MIGUEL LÓPEZ RUIZ

Elementos para la *investigación*



OLOGÍA Y REDACCIÓN

ELEMENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN
METODOLOGÍA Y REDACCIÓN

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS
Serie J: Enseñanza del Derecho y Material Didáctico, Núm. 14

Formación y diseño en computadora: José Antonio Bautista Sánchez

MIGUEL LÓPEZ RUIZ

Elementos para la investigación (metodología y redacción)

TERCERA EDICIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MÉXICO, 1998

Primera edición: 1992

Segunda edición: 1995

Tercera edición: 1998

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

Ciudad Universitaria, México, D. F., C. P. 04510
Circuito Maestro Mario de la Cueva s/n

Impreso y hecho en México

ISBN 968-36-7180-2

Al doctor José Luis Soberanes Fernández
por su amistad y gran calidad humana

PRESENTACIÓN

Una de las constantes de la sociedad contemporánea es la explosión de la información escrita y oral, que abruma a quien desee procesarla con fines de aprendizaje o de investigación. A la identificación y rescate de dicho ilimitado universo debe sumarse un adecuado manejo de las técnicas de investigación y las normas de redacción, única forma de elaborar cualquier tipo de monografía, tesina, ensayo o libro en cualquier área del conocimiento científico.

En el contexto de dicha exigencia, y en el entorno de hacer avanzar los procesos formativos y docentes, Miguel López Ruiz presenta una nueva edición de su *Elementos*, que tan buena aceptación han tenido en los diferentes medios escolares y universitarios. Así, esta edición mantiene el formato original, parcialmente reestructurado, aunque mejorado en ejemplos y claridad, y además actualizado, pues contiene valiosas indicaciones para aprovechar las ventajas que brinda la computación en este campo.

Uno de los aspectos de esta nueva edición que merece destacarse es la parte relativa al protocolo de investigación. De todos los que nos dedicamos a la enseñanza de la metodología de la investigación son conocidas las dificultades que enfrentan los estudiantes al elaborar su propuesta de investigación porque no logran comprender algunos de los puntos que debe contener aquél. En esta edición, López Ruiz explica con gran suficiencia y claridad cada una de las partes que debe contener ese documento científico preliminar.

La vasta experiencia del autor en lo que se refiere a las normas de redacción se ve reflejada en el capítulo correspondiente a la redacción del informe de investigación. Los lineamientos que da en esa parte seguramente serán de gran utilidad para los estudiantes,

quienes al no poseer los recursos necesarios para interpretar y argumentar, generalmente se dedican a unir, por medio de frases de transición, una serie ininterrumpida de citas textuales.

Para el que suscribe es doblemente grato escribir estas líneas de presentación a un libro cuya utilidad y calidad no requieren más preámbulos. El tema al cual hemos dedicado parte de nuestra actividad académica sigue requiriendo de aportes como el de López Ruiz.

Por todo lo anterior, creemos que esta nueva edición que el lector tiene en sus manos tendrá el éxito y la aceptación logrados anteriormente, único estímulo para su joven y valioso autor.

Dr. Jorge WITKER
Ciudad Universitaria, junio de 1998

INTRODUCCIÓN

La experiencia en la revisión de trabajos de investigación, así como la impartición de cursos en las diferentes universidades del Distrito Federal y de provincia, nos muestra que la mayoría de los estudiantes desconocen las técnicas básicas para hacer un estudio científico e incurren en errores de variada índole al redactar el informe.

Algunos investigadores, por su parte, le conceden poca importancia a esa tarea, confiados en que, al publicarse el trabajo, los editores corrigen la forma de presentación de esos materiales.

Este generalizado problema procede de dos causas: la primera, que casi nunca se enseña a los estudiantes la forma correcta de hacerlo, ni se les adiestra con prácticas adecuadas y suficientes, y la segunda, que la mayoría de los investigadores se han acostumbrado a depender de las oficinas editoriales en lo que se refiere a la corrección gramatical, y a la uniformidad bibliográfica y del aparato crítico.

Lo anterior nos motivó a reunir en un solo volumen tanto algunos elementos de metodología, técnicas de investigación, lineamientos ortográficos y de redacción, así como otros materiales requeridos para completar un trabajo de investigación.

Realmente es poco lo que aportamos. Sólo hacemos hincapié en los aspectos que a nuestro juicio resultan más difíciles de comprender, e incorporamos algunos elementos que la experiencia nos ha mostrado que son útiles e imprescindibles, para que el trabajo de investigación se realice con mayor efectividad y resulte más claro y mejor estructurado.

Por tanto, en la primera parte de esta nueva edición se describen las características de cada una de las partes que debe contener

el protocolo de investigación, así como los principales elementos metodológicos y técnicos necesarios para realizar una investigación (documental o de campo), llámese monografía, tesis, artículo, o trabajos más extensos.

Asimismo, explicamos la manera de redactar el borrador; la forma de hacer las notas o citas de referencia; el orden que deben llevar los títulos y subtítulos, y el modo y la secuencia de escribir la bibliografía, las conclusiones y la introducción.

De la misma manera, para dar mayor claridad al investigador sobre algunos ejemplos propuestos, como las fichas bibliográficas, las tarjetas de trabajo, las notas o citas de referencia, incluimos dichos ejemplos en un formato y tipo de letra diferentes.

En la segunda parte se contienen algunos elementos, y su utilidad, para completar y presentar adecuadamente un trabajo de investigación —en cualesquiera de sus distintas modalidades—, como índices, cuadros, apéndices, las partes del libro y una lista de locuciones latinas y otra de abreviaturas más usuales.

Asimismo, en la tercera parte se dan algunos lineamientos ortográficos que en su mayoría pretenden ayudar a corregir los errores más comunes en que incurren los estudiantes y los investigadores al redactar el trabajo final. También incorporamos una sección que contiene algunas sencillas normas de redacción, la cual tiene por finalidad ayudar a subsanar las más notables asperezas que observamos al revisar los trabajos de investigación.

Finalmente, debemos advertir que aunque la mayoría de los ejemplos propuestos en este manual son de índole jurídica, los lineamientos generales podrían servir a los demás estudiosos de las ciencias sociales y de humanidades.

PRIMERA PARTE

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

I. EL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

En la actualidad, es casi unánime la denominación de "protocolo" para referirse a la propuesta (plan de trabajo, anteproyecto o diseño, como también se le conoce) de investigación formulada por un aspirante a obtener un título o grado académicos con el fin de obtener el visto bueno de un asesor universitario, y así pueda emprender formalmente la tarea de elaborar un trabajo científico (generalmente una tesis).

No existe uniformidad, por parte de las instituciones, en cuanto a los requisitos que se deben especificar en el protocolo, y así estos varían de acuerdo con el grado académico, el área científica y la institución.

Pero en general, aparte de los datos comunes de control escolar, se exige que en el protocolo de investigación se describa el problema, la forma en que se va a analizar, la estructura, el tiempo y los recursos que se utilizarán, con el propósito de corregir y prever los posibles obstáculos, y que sirva como guía en todo el proceso.

Básicamente se deben señalar los siguientes elementos:

1. Cuál es el problema a investigar y qué objetivos se persiguen al estudirlo.
2. Qué elementos teóricos se tienen para fundamentarlo.
3. Qué respuesta previa se tiene para resolver el problema planteado.
4. Cómo se va a comprobar esa respuesta tentativa.
5. Qué estructura se propone para la presentación de los resultados.

A. La elección y delimitación del tema

Como sabemos, las investigaciones deben servir para la resolución de algún problema o para buscar explicaciones que nos permitan comprender mejor una ciencia; generalmente se originan en ideas, las cuales pueden provenir de distintas fuentes, como la experiencia profesional, la observación cotidiana, la consulta con personas expertas en la materia, la lectura de fuentes, etcétera.

En las primeras etapas escolares es necesario elegir temas que resulten útiles, pero sencillos y fáciles de analizar, para adquirir experiencia y bases necesarias para futuras investigaciones con mayor grado de dificultad. Asimismo, se deben evitar investigaciones que corran el riesgo de interrumpirse por la dificultad de consultar las fuentes, o temas muy vagos, generales o espectaculares.

De la misma manera, se debe examinar si se cuenta con los conocimientos e instrumentos apropiados, y si se estará en condiciones de superar las dificultades que presenta el estudio propuesto.

Por otra parte, creemos necesario hacer la observación de que será más fructífero un estudio dedicado a un solo aspecto, que uno que pretenda abarcar todos los matices de un problema determinado; además, es conveniente delimitarlo por región y por época.

Asimismo, para no desperdiciar tiempo y energías en pretender hacer un trabajo que previamente fue hecho adecuadamente, es necesario obtener una información preliminar acerca del área ya delimitada, la cual nos puede sugerir una variedad de aspectos que resulten igualmente interesantes,[1] y al mismo tiempo nos pondrá al tanto para evitar duplicaciones.

Así, cuando ya se tiene en mente, aunque no sea con precisión, el tema que deseamos estudiar, es conveniente hacer una investigación preliminar, la cual consiste en seleccionar libros relacionados con dicho tema para leerlos y actualizarse. A este conjunto de libros se le denomina *marco teórico documental*.

1 Kreimerman, p. 51.

B. EL ESTADO DE LA CUESTIÓN O FRONTERA DE LA INVESTIGACIÓN

El estado de la cuestión es un resumen de todos los principales resultados existentes acerca de un problema en cualquier rama del conocimiento científico. Tiene como fin, señalar las vías de búsqueda que han sido abiertas por la investigación acerca de un problema específico, y los conocimientos alcanzados. Sirve además para especificar los principales problemas prendientes e indicar las posibilidades de solución. Puede servir como tarea previa a la investigación o para mostrar sus resultados en diversas clases de eventos.[2]

C. EL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La elección del tema constituye simplemente la determinación del perímetro en el que se moverá el cuerpo central del trabajo; la siguiente etapa será transformar correctamente ese tema, en problema de investigación. Con base en nuestros conocimientos o la consulta con personas expertas en la materia, y la lectura de las obras escritas al respecto, deberemos fijar nuestros objetivos, y de ahí formular algunas interrogantes claras y concisas de lo que deseamos investigar, con el propósito de enlistar los temas o subtemas que, tentativamente, integrarán nuestro trabajo.

Plantear el problema de investigación es afinar y estructurar con más precisión la idea de investigación, mediante el desarrollo de tres elementos:

1. Justificación de la investigación
2. Objetivos de investigación
3. Preguntas de investigación

1. *La justificación*

La justificación nos indica por qué debe hacerse la investigación.

2 Zubizarreta, pp. 63-64.

En esta parte se explica el problema y las causas que lo originan, y se destaca su importancia; se describe por qué vale la pena analizarlo; se señala qué aportaciones se podrían obtener con su estudio. También se especifican las contribuciones al área científica donde se inscribe; se indica si justifica el tiempo invertido, y si es posible llevarla a cabo en razón de tiempo, acceso a las fuentes y recursos económicos:

Ejemplo:

Para la mayoría de los niños el ver televisión, dormir e ir a la escuela constituyen sus principales actividades. Asimismo, la televisión es el medio de comunicación preferido por los niños. Se estima que en promedio, el niño ve televisión tres horas diariamente, y se calculó en un reporte de la agencia de investigación Nielsen que, al cumplir los 15 años, un niño ha visto cerca de 15000 horas de contenidos televisivos. Este hecho ha generado diversos cuestionamientos de padres, maestros, investigadores y —en general— de la sociedad sobre la relación niño-televisión y los efectos de ésta sobre el infante. Así, se ha considerado trascendente estudiar dicha relación con el propósito de analizar al papel que en la vida del niño desempeña un agente de socialización tan relevante como la televisión. El estudio planteado ayudará, entre otros aspectos, a conocer la relación niño-televisión, sus implicaciones para el desarrollo del niño y proporcionará información que será útil para padres y maestros sobre cómo manejar de modo más provechoso la relación del niño con la televisión.

Por otra parte, la investigación contribuirá a contrastar con datos de México, los datos sobre usos y gratificaciones de la televisión en el niño encontrados en otros países.

La investigación es viable, pues se dispone de los recursos necesarios para llevarla a cabo.[3]

2. *Los objetivos*

Los objetivos establecen qué pretende la investigación en general, así como los propósitos de cada capítulo.

3 Hernández Sampieri, p. 19.

3. *Las preguntas*

Las preguntas nos dicen qué respuestas deben encontrarse mediante la investigación.

Los objetivos y preguntas de investigación deben ser congruentes entre sí.

Por ejemplo, para un estudio sobre la problemática que plantea el desempleo en el Distrito Federal actualmente (objetivo general), podríamos formular las siguientes preguntas y objetivos particulares:

OBJETIVOS

Estudiar las causas del desempleo en el Distrito Federal actualmente

Analizar cuáles son sus manifestaciones

Indagar cuáles son sus efectos

Determinar cuáles pudieran ser las medidas para corregirlo, etcétera

PREGUNTAS

¿Cuáles son las causas del desempleo en el Distrito Federal actualmente?

¿Cuáles son sus manifestaciones?

¿Cuáles son sus efectos?

¿Cuáles pudieran ser las medidas para corregirlo?, etcétera

D. LA TESIS O HIPÓTESIS

Algunos llaman tesis (proposición que se mantiene con razonamientos), y otros prefieren denominar hipótesis (suposición de una cosa posible o imposible para sacar de ella una consecuencia) a la explicación anticipada a un problema de investigación. En este trabajo nosotros la denominaremos hipótesis.

Las hipótesis constituyen la guía de la investigación; son proposiciones tentativas acerca de las relaciones entre dos o más varia-

bles, propiedades cuya variación puede ser medida. Se dice que son tentativas porque en el momento en que se formulan aún no se sabe si las observaciones, datos, hechos, las comprobarán.

En una investigación pueden formularse una o varias hipótesis de distintos tipos,[4] tanto para el estudio en general, como para cada capítulo en particular.

La hipótesis se emite como una explicación anticipada. No es una pregunta, aunque se origina de una pregunta. Lógicamente, no es una respuesta el azar, sino que está basada en los datos obtenidos durante la investigación preliminar y en nuestros conocimientos.

En la metodología de la investigación se establece una relación entre el objetivo, la pregunta y la respuesta:

OBJETIVOS: 1. Indagar cuáles son las causas del desempleo
2. Analizar si la jurisprudencia es confiable y acertada

PREGUNTAS: 1. ¿Cuáles son las manifestaciones del desempleo?
2. ¿Es confiale y acertada la jurisprudencia?

HIPÓTESIS

VARIABLE DEPENDIENTE	VARIABLE INDEPENDIENTE
El desempleo se puede manifestar	— a través de conductas antisociales
No toda la jurisprudencia es confiable y acertada	— porque en algunos casos se contradicen los criterios subjetivos de interpretación

4 Existen varios tipos de hipótesis, las cuales se utilizan de acuerdo con los objetivos que se plantean en la investigación.

a) *Hipótesis de trabajo*. Es la que se establece provisionalmente como base de una investigación. Si se mantiene durante el proceso o se cambia por otra definitiva, se llama hipótesis de investigación, o hipótesis particular, si es una sola.

b) *Hipótesis alternativas*. Debido a la dificultad de acertar inmediatamente en la variable independiente de un problema, es conveniente formular varias hipótesis alternativas, y de ahí elegir la que tenga mayor probabilidad de ser comprobada.

c) *Hipótesis nulas*. Sirven para refutar a negar lo que afirma la hipótesis de investigación. Ejemplo: El aumento en el ingreso familiar *no* mejora los hábitos higiénicos.

d) *Hipótesis correlacionales*. Son las que establecen relaciones entre dos o más variables. Ejemplo: La mortalidad infantil *está relacionada* con el alcoholismo de los padres.

En estos ejemplos se distingue una proposición simbólica implícita: si X entonces Y, en donde las variables independientes son los elementos que explican un fenómeno, y las variables dependientes son los elementos explicados, o sea la conducta explicada.

E. EL MARCO TEÓRICO, DE REFERENCIA, CONCEPTUAL E HISTÓRICO

1. *El marco teórico*

El marco teórico se integra con las teorías, enfoques teóricos, estudios y antecedentes en general que se refieren al problema de investigación.[5]

Es decir, a través de él se indica la corriente ideológica, teoría o doctrina que se analizarán como fundamento teórico para realizar el estudio propuesto, lo cual nos permitirá aportar más elementos a esa teoría. Se puede referir a los elementos que integran una ciencia (en derecho, por ejemplo, el análisis de una ley, en cuyo caso se denominaría propiamente *marco jurídico*), a una teoría (teoría del delito), a una corriente de pensamiento (iuspositivismo, iusnaturalismo), o simplemente a los antecedentes históricos.

Aunque en ocasiones se toman como referencia varias teorías porque el problema de estudio es complejo y está constituido de diversas conductas, y cada teoría ve al fenómeno desde una perspectiva diferente.

A veces no es posible identificar inmediatamente la teoría que guíe nuestro problema, sino que será el mismo desarrollo de la investigación el que nos indique las teorías a seguir.

2. *El marco conceptual*

Se emplea para definir o explicar el significado o el sentido en que serán utilizados algunos términos específicos o actividades u operacio-

5 Cuando no existe una teoría o modelo teórico se emplea el denominado "marco de referencia" o el "marco conceptual", Hernández Sampieri, p. 51. Pero también pueden darse casos en que sea necesario precisar los tres marcos en una investigación.

nes en el trabajo de investigación, pues si no se explican podrían representar un obstáculo para la debida comprensión del estudio.

Las definiciones de los términos o variables pueden ser conceptuales y operacionales.

Por ejemplo, una definición conceptual sería "ley", y una definición operacional sería "proceso legislativo", con las instrucciones de cómo opera éste.

3. *El marco de referencia*

Se denomina marco de referencia al conjunto de conocimientos que se obtienen de la vida cotidiana y de la experiencia profesional, en este caso del investigador. En ocasiones es posible que ese conjunto de conocimientos sirvan de base para sostener una postura diferente a la establecida por otra teoría.

4. *El marco histórico*

El marco histórico comprende el señalamiento de los factores históricos que originaron el problema. La finalidad es ubicar el asunto de estudio dentro del momento histórico en el que se dio y no perder de vista ese momento.

F. TIPOS DE ESTUDIOS

1. *Explicativos*

Responden a las causas de los eventos físicos o sociales, como: *¿Por qué* la luna sólo brilla de noche?

2. *Descriptivos*

Buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno. Ejemplo: *¿Cuánto* tiempo dedican los jóvenes a ver novelas clásicas?

3. *Correlacionales*

Sirven para medir el grado de relación que existe entre dos o más variables. *¿Está relacionado* el tiempo a hacer deporte con presenciar programas deportivos?

4. *Exploratorios*

A través de ellos se busca examinar un tema o problema de investigación *poco estudiado* o que no ha sido abordado antes. Sirven para integrar el marco teórico al aumentar el grado de familiaridad con fenómenos relativamente desconocidos.[6]

G. TIPOS DE MÉTODOS

Hay varios tipos de métodos para realizar una investigación, pero los más usuales son el inductivo y el deductivo.

1. *Deductivo*

El método deductivo va de lo general a lo particular. Es aquel que parte de datos generales aceptados como valederos, para deducir, por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones.

Muchos trabajos de investigación se realizan con apoyo en la llamada doctrina o dogmática, o sea los estudios realizados por especialistas en determinada área de las ciencias; dichos estudios se encuentran en libros, artículos, etcétera.

2. *Inductivo*

El método inductivo va de lo particular a lo general. Es aquel que establece un principio general una vez realizado el estudio y análisis de hechos o fenómenos en particular.

Este método se emplea en la investigación de campo, o sea en la llamada empírica o sociológica, a través de encuestas, entrevistas, censos u observaciones.

6 *Ibidem*, p. 67.

3. *Analítico*

Analizar significa desarticular, separar, clasificar. El método analítico consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. Se usa en las primeras etapas de la investigación, como son la elección del tema, la elaboración del plan de trabajo y la recopilación del material.

4. *Sintético*

La síntesis es el método de razonamiento que tiende a reconstruir un todo mediante los elementos distinguidos por el análisis. Es, en consecuencia, una exposición breve y metódica, un resumen.

El análisis proporciona el material requerido por la síntesis. Se usa para construir el trabajo final sobre el cual se asienta la estructura del escrito.

5. *Histórico*

En ocasiones hay que recurrir a la historia para ver la forma y condiciones de cómo evolucionó un fenómeno para llegar a la forma actual. De esta manera se interpreta y comprende mejor los hechos o sucesos.

Este método se usa para elaborar el capítulo de antecedentes o evolución de un problema en un trabajo de investigación.

Este método se vale de la "heurística", es decir, la busca o investigación de documentos o fuentes históricas.

Asimismo, para hacer la reconstrucción mental de los hechos del pasado se recurre a la "hermenéutica", o arte de interpretar los textos.

6. *Exegético*

Es la operación racional de interpretación de las leyes, a través del análisis de su contenido, el tiempo y las características en que se produjeron éstas, así como los motivos de su creación.

7. Comparativo

Este método consiste en la operación de contraste entre elementos similares o diferentes, para después sacar una conclusión lógica. Por ejemplo, comparar el sistema de conmutación de penas de un país con el de otro.

H. TIPOS DE TÉCNICAS

Otro requisito que se debe cumplir en el protocolo es el definir las técnicas que se utilizarán en la investigación.

En los trabajos de investigación en ciencias sociales y humanidades se emplean básicamente las técnicas de investigación documental y de campo.

La investigación documental, también llamada dogmática o doctrinal, consiste en la búsqueda de información contenida en documentos escritos, como libros, diccionarios, enciclopedias.

La investigación de campo, o empírica o sociológica, consiste en el estudio de hechos de la realidad cotidiana, a través de observaciones, encuestas, entrevistas, etcétera.

I. EL ESQUEMA PRELIMINAR

Una vez delimitado el tema y transformado en problema de investigación, con sus respectivas hipótesis, y demás elementos relacionados, es necesario trazar un esquema provisional del plan de trabajo, el cual será la base de nuestra investigación.

El esquema debe estar guiado por las ideas principales o proposiciones fundamentales; esto es, nuestros objetivos, interrogantes e hipótesis.

El esquema es una guía provisional de trabajo que se va modificando de acuerdo con la penetración en el tema. En una primera aproximación lo formamos, pero nuevos hallazgos, cambios de puntos de vista, sustitución de hipótesis o encuentro de información

no prevista nos obligan a realizar cambios, e incluso nos pueden confundir y desviar del tema.

Se pueden decir infinitas cosas sobre un tema, pero en muchas ocasiones no se sabe por dónde se empieza.

La etapa de planificación de una investigación es generalmente poco conocida y poco utilizada por los profesores y estudiantes.

Primeramente debemos recoger las ideas con las cuales construir nuestro esquema. La información que debemos recoger puede provenir de fuentes muy diversas (nuestra experiencia profesional, libros, periódicos, la observación, etcétera). Todas estas ideas se deben anotar en un papel, ya sea en forma de lista o en otras formas. No debemos preocuparnos si lo que escribimos es un conjunto desordenado de hechos, ideas y observaciones.

En una primera lista se pueden notar elementos diferentes y expuestos de forma casual. A través de un trabajo de organización, de eliminación de algunos elementos y de ampliación de otros, llegaremos al esbozo de nuestro esquema provisional.

En un momento dado tenemos que interrumpir este trabajo porque no tenemos más ideas, o porque las ideas trasladadas al agrupamiento asociativo bastan.

Para organizar el material de una lista desordenada tenemos que reagrupar los elementos recogidos en subconjuntos, de forma que todos los elementos tengan alguna cosa en común.

El criterio para determinar el orden de las secciones obedece a un orden lógico. Puede ser cronológico; de lo general a lo particular (o viceversa); de la causa al efecto; de lo más importante a lo menos importante, etcétera.

Ante la incertidumbre de saber en cuántos capítulos se debe dividir el trabajo, es necesario señalar que cada uno tiene características propias, y por lo tanto a cada uno corresponde un esquema distinto.

Así, el esquema puede tener los capítulos que el investigador crea necesarios para dar una visión profunda y completa del tema. Cada capítulo tendrá, además de su idea rectora, subcapítulos e incisos que ayuden a un desarrollo lógico y bien estructurado.

Ejemplo de un esquema construido de manera lógica:

Capítulo I
GENERALIDADES SOBRE EL PROBLEMA

(Definición, antecedentes, evolución)

Capítulo II
CAUSAS DEL PROBLEMA

Capítulo III
MANIFESTACIONES DEL PROBLEMA

Capítulo IV
CONSECUENCIAS DEL PROBLEMA

Capítulo V
SOLUCIONES POSIBLES

Ejemplo de un esquema construido en secuencia temporal:

Capítulo I
GENERALIDADES SOBRE EL PROBLEMA

(Definición, antecedentes, evolución)

Capítulo II
MANIFESTACIONES DEL PROBLEMA

Capítulo III
EFECTOS DEL PROBLEMA

Capítulo IV
CAUSAS DEL PROBLEMA

Capítulo V
MEDIDAS PREVENTIVAS

J. La bibliografía preliminar

Es la lista de fuentes básicas, tanto bibliográficas, hemerográficas, documentales, leyes, etcétera, que se usarán para sustentar la investigación. Muchas instituciones exigen que esta bibliografía preliminar contenga un comentario de cada fuente consultada. Con esta medida se obliga el investigador a adentrarse al estudio y sustentarlo con bases firmes.

Ejemplo:

Asti Vera, Armando, *Metodología de la investigación*, Buenos Aires, Kapeuz, 1968, 195 pp.

Es un estudio general sobre métodos de investigación. Sin abundar en las reglas bibliográficas, proporciona normas e ideas acerca de la importancia de la metodología, principalmente de las ciencias humanas.

Alonso, Martín, *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*, Madrid, Aguilar, 1953, XXX-1325 pp.

Es un completo trabajo sobre el proceso de redacción, en el cual se precisan las normas lingüísticas y literarias más rigurosas que deben emplearse en toda composición. Ofrece claridad, gran riqueza de información y ejemplos prácticos.

K. El cronograma o calendario de actividades

En esta parte, cuya utilidad es muy cuestionable, pues casi nunca se cumplen los plazos ahí propuestos, se indican los tiempos tentativos para la realización de cada etapa del trabajo. Independientemente del formato que se elija, en él se deben señalar las fechas para la terminación de cada una de las siguientes actividades:

1. Búsqueda de información.
2. Recopilación de información (documental, bibliográfica o de campo).

3. Ordenamiento y redacción progresiva de los capítulos y secciones.
4. Corrección del manuscrito.
5. Redacción y presentación definitiva.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Búsqueda y acopio del material	2 meses
Análisis de datos y redacción del borrador	
Capítulo I	
Capítulo II	
Capítulo III	
Primera corrección	
Segunda corrección	
Redacción final	

L. MODELO DE PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN[7]

LA MÚLTIPLE IMPOSICIÓN

I. JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO

En realidad, el problema se conoce en derecho fiscal como "doble tributación", pero se eligió el título de "múltiple imposición" porque el primero es unívoco y podría ocasionar confusiones, además, no se hizo una delimitación espacial porque el fenómeno se puede dar en cualquier país donde ocurra la mútiple concurrencia; y se enuncia de manera general porque contiene implícitos todos los elementos que podrían haberse analizado individualmente.

II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

A. JUSTIFICACIÓN

En derecho fiscal se ha entendido por múltiple imposición la circunstancia de que un mismo sujeto sea gravado varias veces sobre la misma fuente.

Debe aclararse que la múltiple imposición y la concurrencia de diversos fiscos sobre la misma fuente no son exactamente el mismo fenómeno, pues puede suceder que un solo sujeto activo grave más de una vez la misma fuente o el mismo hecho generador de un mismo sujeto pasivo, como puede suceder que diversos fiscos concurran gravando la misma fuente y al mismo sujeto pasivo.

Múltiple imposición y pluralidad de concurrencia son dos fenómenos que afectan negativamente a la producción.

De acuerdo con el artículo 31 constitucional, la carga fiscal del contribuyente debe ser proporcional y equitativa, no obstante, la pluralidad de gravamen o la pluralidad de fiscos que concurren, no se llega a producir la falta de proporcionalidad o la falta de equidad, y por lo tanto no se cumple la circunstancia de que la práctica relativa sea contraria a los intereses del contribuyente.

Por supuesto que resulta muy difícil evitar la improporcionalidad e inequidad si existe pluralidad de gravamen o pluralidad de concurrencia, por lo que lo recomendable es evitar ambos fenómenos.

La razón fundamental de la múltiple concurrencia consiste en que cada estado, con apoyo en su soberanía, es libre de seleccionar los objetos del impuesto; de ahí que, sobre todo en el campo internacional, sea muy difícil evitar el fenómeno.

En lo nacional, es más fácil evitar la práctica de la pluralidad de concurrencia, porque, en general, la soberanía se ejerce sometida a la Constitución de cada estado, por ejemplo en México, la propia ley fundamental da normas para evitar el fenómeno.

En vista de lo anterior, la solución en el campo internacional han sido los tratados, que en los últimos tiempos han proliferado ante un comercio que se expande más allá de las fronteras, producto de la llamada globalización.

Por todo lo anterior, se hace necesario realizar un estudio que contribuya a la comprensión de ese problema y propicie estudios sobre la delimitación de competencias en materia tributaria, tanto a nivel federal, estatal y municipal.

Con la investigación se ayudará a promover programas tendientes a evitar la doble imposición, y a la creación de programas vinculados a la autonomía y soberanía tributaria de los estados y municipios.

B. ESTADO DE LA CUESTIÓN

A pesar de que el tema de la múltiple imposición ha sido estudiado por muchos autores, en los trabajos existentes no encontramos un estudio completo del tema, pues sólo se refieren a algunos aspectos del mismo.

Sin embargo, cabe mencionar que en la bibliografía existente hay estudios relacionados bajo otro rubro, como convenios de coordinación, facultades impositivas, delimitación de facultades, fereralismo fiscal, etc.

C. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1. Estudiar el fenómeno de la múltiple imposición y conocer las causas que le dan origen en la acción concurrente de las facultades de autoridades fiscales autónomas.
2. Analizar si en los casos en que el legislador justifica la doble tributación, ésta sigue los principios constitucionales de proporcionalidad y equidad tributarias, y cuáles son los fines que el legislador persigue al crear la doble tributación.
3. Conocer, por medio de un análisis a la Constitución federal, las facultades que en materia impositiva han tenido los gobiernos federal, estatal y municipal a través de las diferentes etapas del sistema federal mexicano.
4. Tener un panorama general del problema de la doble tributación a nivel internacional, mediante un estudio comparativo de legislación y convenios de doble tributación que México ha celebrado con otros países.
5. Determinar cómo influye la delimitación de competencias para regular la doble tributación en la autonomía y soberanía financiera de los estados y municipios.

D. PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

Las inquietudes que me han motivado a realizar el estudio propuesto son las siguientes:

¿Qué es la múltiple imposición?
¿Cómo se da este fenómeno?
¿Cuáles son las principales causas que lo originan?
¿Qué medidas se han tomado para evitarlo?
Al aplicar la doble tributación, ¿se siguen los principios constitucionales?
¿Cómo ha evolucionado este fenómeno en el ámbito nacional y qué consecuencias ha tenido?
¿Cuáles son los mecanismos en materia internacional para evitarlo?

III. HIPÓTESIS DE TRABAJO

1. La múltiple imposición no se ajusta a los mandatos del artículo 31 constitucional porque no sigue los principios de proporcionalidad y equidad tributarias.

7 Propuesta elaborada por la licenciada Consuelo Méndez Rodríguez, para la Facultad de Derecho, UNAM. Con adaptaciones del autor.

2. De continuar la práctica de la múltiple concurrencia de los fiscos internacionales sobre la misma fuente, puede resultar difícil la aplicación del TLC.
3. La múltiple concurrencia de los diversos fiscos sobre la misma fuente de impuestos en lo local puede ocasionar un desequilibrio en la economía productiva.

IV MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL

El estudio se sustenta básicamente en el artículo 31 de la Constitución mexicana y en los instrumentos internacionales que ha celebrado nuestro país.

El marco conceptual se integra con la definición de los siguientes conceptos que se consideran de mayor importancia en el desarrollo de la investigación: doble tributación, múltiple imposición, autonomía y soberanía financieras, concurrencia de facultades, pluralidad de concurrencias, convenio, tratado, centralización, descentralización, desconcentración, globalización.

V. MÉTODOS Y TÉCNICAS

Para llevar a cabo el estudio se utilizarán el método histórico, con el fin de conocer los antecedentes de la múltiple imposición; el método comparativo, para conocer los diferencias entre los distintos instrumentos internacionales celebrados por México; el método deductivo, para apoyar nuestros planteamientos mediante la consulta de los estudios doctrinales existentes sobre el tema.

Las técnicas que se utilizarán consistirán básicamente en la investigación de documentos y otras fuentes bibliográficas, mediante la recopilación del material en tarjetas de trabajo y la elaboración de fichas para registrar las diferentes fuentes.

VI. ESQUEMA PRELIMINAR

Capítulo I
GENERALIDADES SOBRE LA MÚLTIPLE IMPOSICIÓN

1. Concepto de la múltiple imposición
2. Distinción entre los vocablos "doble" y "múltiple"
3. Antecedentes históricos de la múltiple imposición
4. El problema en el plano interno

Capítulo II
CAUSAS QUE ORIGINAN LA MÚLTIPLE IMPOSICIÓN

1. Causas de la múltiple imposición
2. El legislador y la múltiple imposición
3. Jurisprudencia relacionada
4. Criterios de potestad tributaria
5. La múltiple imposición entre los tres niveles de gobierno

Capítulo III
LA MÚLTIPLE IMPOSICIÓN EN EL ÁMBITO NACIONAL

1. Evolución del sistema federal mexicano
2. Delimitación de competencias: federal, estatal y municipal
3. Marco constitucional de la múltiple imposición
4. Constitucionalidad de la múltiple imposición
5. Centralización, descentralización y desconcentración de la recaudación de imposición

Capítulo IV
LA MÚLTIPLE IMPOSICIÓN EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL

1. Conceptuación internacional de la múltiple imposición
2. Aspectos constitucionales en materia de tratados internacionales
3. Concurso de normas
4. Principales modelos para la celebración de los tratados internacionales
5. Medidas que ha tomado México para evitar la múltiple imposición internacional

A. Negociaciones
B. Tratados
C. Convenios

VII BIBLIOGRAFÍA PRELIMINAR

ARCO RUETE, Luis del, *Doble imposición internacional y derecho tributario español*, Madrid, Ministerio de Hacienda, 1977.

BEYER DE ROALANDINI, Carmen E., "La legislación hacendaria municipal y la coordinación fiscal", *Estudios Municipales*, México, año I, núm. 1, enero-febrero, 1985.

CHAPOY BONIFAZ, Dolores Beatriz, *Finanzas nacionales y finanzas estatales. Mecanismos de conciliación*, México, UNAM, 1992.

DÍAZ DE SOUZA, Hamilton, *Direito tributario 2*, São Paulo, José Bushatsky Editor, 1973.

Diccionario jurídico mexicano, 6a. ed., México, UNAM-Porrúa, 1997.

FLORES ZAVALA, Ernesto, "El problema de la concurrencia de impuestos en la República mexicana", *Trimestre Fiscal*, México, año 12, núm. 37, junio, 1991.

GUIJARRO ZUBIZARRETA, Francisco, "Las fundaciones ante los convenios de doble imposición", *Trimestre Fiscal*, México, año 12, núm. 37, junio, 1991.

JANNETTI DÍAZ, Ma. Emilia, "La coordinación fiscal y los ingresos estatales", *Comercio Exterior*, México, vol. 39, núm. 9, septiembre, 1989.

TREVIÑO SILLER, José, *Estudios para evitar la concurrencia entre la Federación, estados y municipios*, México [s.e.], 1979.

ZABALZA MARTÍ, Antonio, "Acuerdo sobre el sistema de financiación autonómica en el periodo 1992-1996", *Presupuesto y Gasto Público*, Madrid, núm. 6, 1991.

II. LA BÚSQUEDA DE FUENTES DE INFORMACIÓN

Después de hacer los ajustes al protocolo de investigación, y una vez aprobado éste, se pasa a lo que es propiamente la investigación, o sea la búsqueda de todo el material que tenga relación con el tema.

Si la investigación propuesta es documental, los medios para realizarla serán bibliográficos y en general textos escritos.

A. LA BIBLIOTECA

No obstante la aparición de sistemas informáticos cada vez más sofisticados (bancos de datos, Internet), la biblioteca sigue siendo la fuente de información más accesible para la mayoría de investigadores.

En la biblioteca el investigador encontrará o se le ayudará a encontrar el material pertinente.

Por tanto, lo primero será hacer una consulta de mayor a menor complejidad para ir conociendo el tema sin dificultad, lo cual nos permitirá abarcarlo profundamente; consultar fuentes generales (enciclopedias y diccionarios) en las que se encuentre tratado el tema, después revisar la bibliografía contenida en las monografías y artículos de revistas especializadas.

El catálogo es un instrumento que permite conocer la existencia y ubicación de cada uno de los libros y publicaciones periódicas; está formado por tarjetas, las cuales representan a los libros o revistas que forman las colecciones de la biblioteca. Los fondos están recogidos en los ficheros en orden alfabético de acuerdo con distintas clasificaciones en tarjetas de autor, de título, de materia o de referencia.

Son tres los sistemas de clasificación más conocidos: el de Melvil Dewey, la Clasificación Decimal Universal (CDU) y el sistema de la biblioteca del Congreso de Estados Unidos (LC). Sin embargo, algunas bibliotecas, como la del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, tienen su propio sistema de clasificación, debido a que aquellos sistemas fueron elaborados para bibliotecas generales; es decir, ninguno de ellos se elaboró teniendo en cuenta una biblioteca especializada.

Pero en general los sistemas más usados son el de Melvil Dewey y el de la biblioteca del Congreso.

Así, el investigador puede emplear cualesquiera de estas vías no sólo para localizar, sino para descubrir y solicitar el material de consulta colocado en determinados lugares de la biblioteca.

1. *Ficha de autor*

Es la entrada principal. Estas fichas se intercalan en orden alfabético por el apellido del autor en primer lugar:

V850	
R4741	Reyes Heroles, Jesús
	El liberalismo mexicano. México, Universidad Nacional de México, Facultad de Derecho, 1952, v.
DCMC	
4386	Contenido: v. 1. Los orígenes.
	1. México - Liberalismo. 2. Liberalismo - México, 1 t.

En caso de existir coautores se hace una por cada uno.

2. *Ficha de título*

Es posible que el usuario no tenga otra información más que el título del libro; sin embargo, este dato bastará para encontrar con rapidez el texto.

V850	El liberalismo mexicano.
	Reyes Heroles, Jesús. El liberalismo mexicano, México, UNAM, Facultad de Derecho, 1957/61. v. ilus.
DCMC 0775/77	Contenido: v. 1. Los orígenes, v. 2. La sociedad fluctuante, v. 3. La integración de las ideas
	1. México - Liberalismo. 2. Liberalismo - México. I t.

Debemos poner especial cuidado al no encontrar un título que empiece por un artículo o preposición gramaticales, ya que muchas bibliotecas los omiten en los títulos que son demasiado obvios o generales. Así, *El liberalismo mexicano* se consignará en el catálogo por la letra *L*.

3. *Ficha de materia*

Para facilitar aún más la búsqueda en los ficheros, en muchas bibliotecas existe un catálogo de voces que indica la referencia a otros libros que tienen afinidad con esa materia. Se hacen entradas por cada uno de los temas de acuerdo con sus encabezamientos, comúnmente de lo general a lo específico:

W600.113	LIBERALISMO - MÉXICO.
C256d	Cardiel Reyes, Raúl.
	Del modernismo al liberalismo. La filosofía de Manuel María Gorriño. México, Universidad Nacional Autónoma de México, 1967. 262 p. ilus.
DCMC	
2335	1. Filosofía - México. 2. Liberalismo - México. 3. Gorriño, Manuel María - Biografía. I t.

4. *Ficha de referencia*

Entre las fichas de materia se intercalan las fichas de referencia o de referencia cruzada o de llamada. Las fichas de referencia dirigen al lector, de los encabezamientos de autor o materia usados por la biblioteca, hacia los no usados, y viceversa, que puedan ocurrírsele al consultante:

VEJEZ PENSIONES Véase SEGURO DE VEJEZ

Las fichas de referencia cruzada o de llamada sirven para remitir al lector hacia las materias o temas que tienen relación con lo que está consultando:

DESARROLLO ECONÓMICO Véase también POLÍTICA ECONÓMICA

Las bibliotecas han adoptado el sistema de ordenamiento alfabético palabra por palabra:

Arte
Arte antiguo
Arte clásico
Arte de hablar en prosa y en verso
Arte de la guerra
Arteaga, A. Domingo

y no letra por letra:

Arte
Arteaga, A. Domingo
Arte antiguo
Arte clásico
Arte de hablar en prosa y en verso
Arte de la guerra
Artes decorativas[8]

para evitar que los encabezamientos compuestos queden separados por otros que no tienen afinidad con el tema.

5. *Artículos*

En la hemeroteca se ordenan y clasifican todas las publicaciones periódicas, como anuarios, revistas, etcétera; el control del material se efectúa no sólo por el registro en un cárdex, sino también por la catalogación. Existe, en forma similar a la de libros, un catálogo por autores y materias. El usuario puede así obtener información buscando el artículo por el nombre del autor, o bajo la materia que le interesa.

Por último, si nuestra investigación está encaminada a un tema específico, será necesario proveernos de un directorio de las biblio-

8 Pena, Víctor Carlos, *Catalogación y clasificación de libros*, Buenos Aires, Acmé, p. 171. Cit. por Carter, Alexander y Arvid J. Burke, p. 103.

tecas especializadas a fin de no perder tiempo en lugares inadecuados para recoger información pertinente.

6. *Bibliografía automatizada*

Sobre el particular, debemos señalar que muchas bibliotecas ya se han dado a la tarea de automatizar sus catálogos, por lo que en algunos casos ya es posible suprimir la tarea de búsqueda manual de material sobre determinado tema, al contar con ese importante servicio.

En muchos de los sistemas automatizados es posible obtener información por cualquiera de los elementos que componen una ficha (autor, título, materia, pie de imprenta, colección), así como por ocurrencia, clasificación, idioma, notas, etcétera.

A continuación se muestra parte de una búsqueda automatizada sobre el tema "adulterio":[9]

J900.214/M144A
DC 05908
MACHADO CARRILLO, MARIO J.
COBO DEL ROSAL, MANUEL, DIR.
EL *ADULTERIO* EN EL DERECHO PENAL. PASADO, PRESENTE Y FUTURO, DIRIGIDA POR MANUEL COBO DEL ROSAL.
VALENCIA, =INSTITUTO DE CRIMINOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID= 1977
148 p.
(COLECCIÓN DE CRIMINOLOGÍA Y DERECHO PENAL, 16)

J600/13d
CD 11411
VAELLO ESQUERDO, ESPRANZA
SAINZ CANTERO, JOSÉ A./PROL.
LOS DELITOS DE *ADULTERIO* O AMANCEBAMIENTO/PRÓLOGO DE JOSÉ A. SAINZ CANTERO
BARCELONA, BOSCH, CASA EDITORIAL, S.A. =1976=
256 p.

9 Esta consulta se realizó en la biblioteca del IIJ de la UNAM.

R050/G6285
DC 07166
GORIA, FAUSTO.
STUDI SUL MATRIMONIO DELLADULTERA NEL DIRITTO GIUSTINIANEO E BIZANTINO.
TORINO, G. GIAPPICHELLI EDITORE, =1975=
390 p.
(UNIVERSITA DI TORINO, MEMORIE DELLISTITUTO GIURIDICO, SERIE II, MEMORIA CLVII)

K340.214/546C
CDOH 00933
Bernardez Cantón, A.
Las causas canónicas de separación conyugal.
Madrid, Editorial Tecnos =1961=
xii, 721 p.

k340.157/T418H
DCVP 01444
Terán Lomas, Roberto A. M.
Díaz de Guijarro, Enrique, pról.
Los Hijos Extramatrimoniales, prólogo de Enrique Díaz Guijarro.
Buenos Aires, Tipografía Editora Argentina, 1954
296 p.

k340.276/G5222A
DC 0333585
Giunti, Patrizia.
Adulterio e Leggi regie; un reato fra storia e propaganda. Milano, Dott. A. Giuffrè, 1990
339 p.
(Università di Firenze, Facoltà di Giurisprudenza, 67)

K335.162/T692A

DC 034953

Torres-Rivero, Arturo Luis, comp.

El artículo 75 (¿programático u operativo?) de la Constitución de 1961 y el establecimiento Legal de La filiación natural.

=Venezuela= Universidad Central de Venezuela, Facultad de Derecho, 1971

106 p.

De esta lista debemos seleccionar las fuentes que nos serán de utilidad en nuestra investigación. Además, es necesario poseer cierta intuición para saber qué otros temas se podrían relacionar con este (el adulterio).

B. Internet

No creemos que haga falta explicar las grandes ventajas que ofrece en la actualidad el sistema Internet a los investigadores. La utilidad de ese sistema es indiscutible.

A través de Internet es posible "navegar" por el cyberespacio e ingresar en importantes sistemas informáticos de todo el mundo. Se pueden consultar en varios idiomas tanto fuentes de primera mano (libros electrónicos y artículos), de segunda mano (*abstracts* o resúmenes de libros, reseñas), y de tercera mano (bibliografías, índices de autores, etcétera).

Además, se puede ingresar a bancos de datos especializados, como los del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, cuya hoja de servicio ofrece varias alternativas de consulta.

C. Archivos

Otras de las fuentes de información a las que se puede acudir son los archivos, tanto públicos como privados, para consultar documentos originales, como cartas, juicios, leyes, nombramientos, registro civil de las personas, etcétera, desde épocas antiguas hasta la actualidad.

III. EL FICHAJE DE LAS FUENTES[10]

La necesidad de contar con argumentos sólidos que demanda cualquier trabajo de investigación nos obliga a buscar las mejores técnicas para recoger, de una manera clara y precisa, la información requerida, por lo que una vez localizadas las fuentes de información debemos proceder a registrar las que vayamos a utilizar para desarrollar todos y cada uno de los puntos del esquema.

La ficha es un valioso auxiliar para registrar los elementos distintivos de una fuente informativa necesaria para fundamentar nuestra investigación, y a la vez nos permitirá localizarla rápidamente; por otra parte, nos facilitará la elaboración de la bibliografía.

En cada ficha se recoge la información individual de una fuente consultada. Las fichas requeridas para ese propósito tienen un tamaño de 7.5 por 12.5 cm.

Hay varias clases de fuentes de información escrita: diccionarios, libros, revistas, periódicos, documentos, manuscritos, folletos, láminas, mapas, hojas sueltas y volantes. En cada ficha se consignan los datos complementarios.

A. Ficha bibliográfica

En ella se consignan las partes esenciales de un libro. Los datos para elaborarla deben extraerse de las páginas interiores (portada interior y página de derechos de autor). Los principales son:

10 Las que siguen son normas convencionales de los usos más generalizados, pues existen diferentes criterios en cuanto a la puntuación y colocación de cada elemento de la ficha. En todo caso, lo importante es que se anoten los datos necesarios para localizar cada una de las fuentes.

— Nombre del autor, empezando por sus apellidos
— Título y subtítulo del libro, en letra itálica[11]
— Número de edición
— Lugar de impresión
— Nombre de la editorial
— Año de publicación
— Tomo o volumen
— Número de páginas

SOBERANES FERNÁNDEZ, José Luis, *Historia del derecho mexicano*, 6a. ed., México, Porrúa, 1998, 200 pp.

Además, con base en el índice o contenido del libro se puede escribir al reverso una síntesis o comentario de la fuente consultada.

Si en general aprendemos una forma con los datos básicos y consideramos las principales variables,[12] se tendrá un criterio para entender y valorar las diferencias:

GIMENO SUÁREZ, Amador y Juan GÓMEZ (coords.), *Los productores nacionales. La cultura mexicana*, 2a. ed., trad. de Miguel Guerrero, México [s. e.], 1996, t. II, 325 pp. (col. "Sépanlo", 4), ilus.

B. FICHA HEMEROGRÁFICA

Cuando se utiliza un artículo o un ensayo contenidos en una obra de referencia general, en una fuente periodística, en una obra colectiva o en una revista, los datos se arreglan de la manera siguiente:

1. *Artículos de diccionarios o enciclopedias*

Si el artículo o ensayo están firmados por un autor, la ficha se arregla de esta forma:

11 En las fichas y otros datos anotados manualmente, lo que se indique en letra itálica deberá ir subrayado, y cuando se transcriba al borrador definitivo se deberá poner en letra cursiva o itálica.
12 *Vid. infra*, letra D, pp. 45-52.

— Nombre del autor, empezando por sus apellidos
— Título del artículo, entre comillas
— Nombre del diccionario o enciclopedia, en letra itálica
— Número de volumen
— Lugar de impresión
— Nombre de la editorial
— Año de publicación
— Número de páginas entre las que se encuentra el artículo

GARAMENDIA, Pedro, "Víctor Hugo", *Enciclopedia Universal Ilustrada*, vol. 28, Madrid, Espasa-Calpe, 1975, pp. 612-616.

Si el artículo no está firmado, la ficha se encabeza por el título de aquél.

2. *Artículos de revistas*

Cuando tomamos un artículo de una revista, la ficha se hace de la manera siguiente:

— Nombre del autor, empezando por sus apellidos
— Título del artículo, entre comillas
— Nombre de la revista, en letra itálica
— Lugar de impresión
— Tomo, volumen o año
— Número de la revista
— Periodo que abarca la revista
— Año de publicación
— Número de páginas entre las que se encuentra el artículo

En las fichas hemerográficas no se acostumbra asentar el nombre de la editorial:

BARAJAS MONTES DE OCA, Santiago, "Empresa, trabajo y productividad", *Boletín Mexicano de Derecho Comparado*, México, nueva serie, año XXVII, núm. 79, enero-abril de 1994, pp. 15-34.

Los sobretiros y separatas de esos artículos se registran como si se tratara de obras independientes, y se debe mencionar la publicación de donde provienen:

KOGAN, Jacobo, *Actualidad de Spinoza*, separata de *Cuadernos Americanos*, México, año XXXVI, vol. CCXIII, núm. 4, julio-agosto de 1977, pp. 105-118.

3. *Artículos de periódicos*

Cuando la ficha corresponde a un artículo firmado por una persona, el modelo es igual al de una revista, con sus modalidades:

— Nombre del autor, empezando por sus apellidos
— Título del artículo, entre comillas
— Nombre del periódico, en letra itálica
— País
— Fecha (día, mes y año)
— Páginas y sección donde se encuentra el artículo

JIMÉNEZ, Gerardo, "Padece el norte del D. F. mayor porrismo", *Reforma*, México, 3 de julio de 1998, p. 3-B.

Cuando son informaciones impersonales dadas por el periódico, la ficha se encabeza por el título del artículo.

C. FICHA DOCUMENTAL

"Los documentos de archivo son delicados de manejar por ser escritos directos en los que el juicio del investigador y las técnicas deben ejercerse en algunos casos en toda su extensión."[13]

Estos documentos se encuentran reunidos en libros encuadernados, en paquetes numerados, en legajos o simplemente en cajas.

13 Bosch García, p. 18.

En general registraremos primero el nombre del autor (si lo lleva), la naturaleza del documento, el lugar, el archivo al que pertenece, la fecha en que se escribió, el nombre que lleva el volumen, su número dentro de esa colección. Finalmente, indicamos las páginas primera y última del documento:

ALAMÁN, Lucas, *Oficio a Joel R. Poinsset*, México, Archivo Histórico de la Secretaría de Relaciones Exteriores, 19 de agosto de 1825, legajo 7-11-40, fol. 4.

TOSCANO, Ricardo, *Informe acerca de las posibilidades de una carretera a Puebla*, México, Archivo de la SCOP, Ramo Carreteras, 1920, vol. 35, exp. 26.

Descripción bibliográfica de una portada

En ocasiones se hace necesario describir las portadas de algunos documentos para dar mayor claridad a la exposición de un trabajo de tipo histórico.

La descripción se hace línea por línea, separada cada una por una diagonal. Se debe respetar la grafía original. Las aclaraciones hechas por quien transcribe la portada deberán ir entre corchetes:

"REGLAMENTO / PARA / EL / CORSO DE PARTICULARES / CONTRA / LOS ENEMIGOS DE LA NACIÓN. / [Viñeta con el escudo nacional] / México / Imprenta del Aguila, á cargo de Bonifacio Conejo. / 1826. [20 páginas y contraportada con viñeta]".

D. PRINCIPALES VARIABLES EN LAS FICHAS[14]

Debido a la diversidad de criterios que existen para separar cada uno de los elementos que componen una ficha, se sugiere que éstos se separen con coma.

14 Con estas indicaciones no se agotan todos los casos de modalidades que presentan las diversas fuentes; únicamente anotamos los más básicos y generales.

1. *Autor*

Deben omitirse los nombramientos del autor, como doctor, licenciado, maestro, etcétera.

En los nombres medievales o clásicos no se debe invertir el nombre: DANTE ALIGHIERI; TITO LIVIO.

Cuando se trata de obras producidas por dos o tres autores, se les nombra a todos, registrando el nombre de la persona que aparezca en primer lugar en la portada; sólo se invierte el nombre del primero:

CARRILLO CASTRO, Alejandro y Sergio GARCÍA RAMÍREZ, *El régimen jurídico de la empresa pública en México*, México, Miguel Ángel Porrúa, 1983, 235 pp.

Si más de tres autores son responsables de una publicación, la ficha se encabeza bajo el nombre del que aparezca en primer lugar en la portada, seguido de la expresión *et al*. (y otros):

SÁENZ ARROYO, José *et al.*, *Técnica legislativa*, México, Porrúa, 1988, 130 pp.

Cuando las publicaciones son oficiales, se pondrá en lugar del autor el país, e inmediatamente el nombre completo del autor corporativo, es decir, la dependencia oficial:

MÉXICO. SECRETARÍA DE JUSTICIA, *Trabajos de revisión del Código Penal*, México, Tipografía de la Oficina Impresora de Estampillas, 1912 [s. p.].

Los libros anónimos o escritos por varios colaboradores, como diccionarios y enciclopedias, deben ser identificados por el título como dato principal: *Enciclopedia Universal Ilustrada*; *Diccionario Jurídico Mexicano*.

Para algunos problemas de ordenación alfabética de los apellidos de autor con prefijos, a continuación damos una lista de los más usuales.

a) *Alemán*. Si el apellido consiste de un artículo o de una construcción de preposición y artículo, se asienta bajo el prefijo: AUS'M WEERTH, Ernst; VOM ENDE, Erich.

Si consiste de preposición o de una preposición seguida de un artículo, se asienta bajo la parte del apellido que va a continuación del prefijo: MUHLL, Peter von der.

b) *Español*. La ficha se encabeza bajo el primer apellido que va después del prefijo:

CUEVA, Mario de la, *El nuevo derecho mexicano del trabajo*, 13a. ed. México, Porrúa, 1993, t. I, 750 pp.

Excepto cuando éste consiste de un artículo solamente, en cuyo caso se asienta así: LAS HERAS, Antonio.

Si los prefijos forman parte del primer apellido se asientan así:

PONCE DE LEÓN ARMENTA, Luis, *Derecho procesal fiscal. Doctrina, legislación, jurisprudencia*, México, Textos Universitarios, 1969.

c) *Francés*. Si el prefijo consiste de un artículo o de una contracción de artículo y preposición, se asienta bajo el prefijo: LA BRUYÈRE, René.

Si consiste de una preposición o de preposición seguida de artículo, se asienta bajo la parte del apellido que está a continuación de la preposición: AU BIGNÉ, Teodore Agrippa D'; MUSSET, Alfred de; LA FONTAINE, Jean de.

d) *Inglés*. Se asientan bajo el prefijo: DE MORGAN, Augustus; VAN BEUREN, Martin.

e) *Italiano*. Se asientan bajo la parte del apellido que sigue al prefijo: D'ARIENZO, Nicola; DI COSTANZO, Angelo.

f) *Portugués*. Se asientan bajo la parte del apellido que sigue al prefijo: FONSECA, Martinho Augusto de; SANTOS, João Adolpho dos.

Los apellidos españoles compuestos y múltiples se asientan bajo el primero, que es el paterno, y después el segundo, ya sea que vayan

unidos por un guión, por una partícula gramatical o que vayan separados: FIX-ZAMUDIO, Héctor.

Cuando se citan autores de los tiempos clásicos, debe preferirse la forma en español del nombre: HORACIO, en vez de Horatius.

Los santos conocidos en la historia y en la literatura y que denotan su lugar de origen, se asientan bajo el apellido: LOYOLA, Ignacio de, san; ASÍS, Francisco de, san.

Excepto cuando la palabra san, santo, santa precede al apellido: SAN BUENAVENTURA, Gabriel de.

2. *Compilador, coordinador o editor*

Cuando la obra es una compilación de varios artículos, y el editor, coordinador o compilador aparece como autor, su nombre se pondrá en el lugar del autor. Entre paréntesis se indicará "comp.", "coord." o "ed.":

> KAPLAN, Marcos (comp.), *Revolución tecnológica, Estado y derecho*, México, UNAM, 1993, t. II.

3. *Título y subtítulo*

Los títulos de los libros, publicaciones periódicas, diccionarios, enciclopedias, periódicos, van en letra cursiva o itálica. Algunas editoriales utilizan las negritas. El subtítulo debe incluirse en el asiento:

> DÍAZ MÜLLER, Luis, *El imperio de la razón. Drogas, salud y derechos humanos*, México, UNAM, 1994, 182 pp.

Todas las palabras, excepto los artículos o preposiciones gramaticales en títulos de colecciones, series catalogadas bajo el título, revistas, diarios y los títulos en inglés se escriben con inicial mayúscula:

> *Enciclopedia Salvat Ilustrada*; *Revista Mexicana de Sociología*; *El Heraldo de México*; *Procedures on the Sintaxis.*

Sólo se incluye la palabra "en" cuando se hace referencia a un artículo incluido en una publicación que está asentada bajo el autor; se escribe después del título del artículo:

VELÁZQUEZ, Antonio, "Diagnóstico presintomático y derechos humanos", en INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS, *Bioética y derechos humanos*, México, UNAM, 1992, pp. 165-168.

4. *Número de edición*

La mención de la primera edición no se indica, a menos que sea rara o significativa debido a rasgos especiales. Tampoco se consignan las reimpresiones. La edición se representa por un número arábigo seguido de la abreviatura "ed.": 4a. ed.

LASTRA LASTRA, José Manuel, *Fundamentos de derecho*, 7a. ed., México, Mc-Graw Hill, 1998, 320 pp.

5. *Traductor o prologuista y otros datos*

Después del número de edición se indicará el nombre del traductor o prologuista, siempre que no sea el mismo autor, o la indicación de si es tesis y de qué grado; si el trabajo es mimeografiado, facsimilar, fotorreproducción, si está en prensa o si contiene una introducción o notas de otra persona.

MARX, Carlos, *El capital*, trad. de Wenceslao Roces, México, FCE, 1973, 2 vols.

LÓPEZ OLVERA, Miguel Alejandro, *El procedimiento y la técnica legislativos en el derecho mexicano*, tesis de licenciatura, México, Centro de Estudios Universitarios, 1998, 231 pp.

6. *Lugar de edición*

Cuando las capitales de las naciones son bien conocidas no es necesario que vayan seguidas del nombre del país: Buenos Aires; Madrid; Caracas; San José.

Cuando el nombre de un estado o ciudad pueda llevar a confusión con homónimos de otros países, es conveniente aclarar el asiento, agregándole el nombre del país: Córdoba, Argentina; Córdoba, España.

Los nombres de los estados de México no van seguidos de la palabra "México": Aguascalientes; Querétaro.

Los nombres de las ciudades, distritos y municipios mexicanos usados como asientos van seguidos del nombre del estado, en forma abreviada: Mérida, Yuc.

MARGÁIN MANAUTOU, Emilio, *Introducción al estudio del derecho tributario mexicano*, 5a. ed., San Luis Potosí, S. L. P., Universidad Autónoma de San Luis Potosí, 1979, 280 pp.

Los nombres de los estados o provincias extranjeros van seguidos del nombre del país: Atacama, Chile.

Debe preferirse la forma en español de un nombre geográfico: Austria, no Osterreich; Florencia, no Firenze, Nueva York, no New York.

7. *Editorial*

Pueden utilizarse las siglas como asiento editorial si en esa forma es conocido el organismo: UNAM, FCE.

Salvo por razones de claridad, en general se omiten las iniciales como inc., limit., S. A. de C. V., Co.; y las frases "publicado por", "editor", "editorial", "e hijos", etcétera: Porrúa, Ariel, Depalma.

VILLEGAS B., Héctor, *Curso de finanzas*, 3a. ed., Buenos Aires, Depalma, 1980, 221 pp.

8. *Paginación*

El número de páginas incluirá en muchos libros una numeración arábiga y una romana; se registrarán las dos: XIV + 188 pp.

9. *Colección*

Se escriben entre paréntesis el nombre y el número de la colección a que pertenezca la obra, en seguida del número total de páginas:

> LEÓN-PORTILLA, Miguel, *Visión de los vencidos. Relaciones indígenas de la conquista*, México, UNAM, 1989 (col. Biblioteca del Estudiante Universitario, 81).

10. *Falta de datos básicos*

Se encierran entre corchetes las iniciales o abreviaturas de los datos básicos que deben asentarse en la ficha y que no se consignan en la obra: sin año [s. a.]; sin lugar de impresión [s. l. i.]; sin editorial [s. e.]; sin paginación [s. p.]; sin pie de imprenta [s. p. i.], que comprende lugar de impresión, editorial y año.

Por último, se hará la indicación, al final de la ficha, de si la obra contiene fotografías, gráficas, mapas, ilustraciones o cuadros.

> *Guía del Archivo General de Simancas*, Simancas, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1958, 140 pp., láms., ils.

11. *Otros registros*

a. Disco compacto

> RÍOS ESTAVILLO, Juan José (coord.), *El sistema de administración y procuración de justicia en la República mexicana*, disco compacto, México, UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1984, 175 pp.

b. Internet

Los libros o artículos electrónicos tomados de Internet deben llevar los datos correspondientes a cada fuente, según los criterios estudiados, además de la dirección:

> RULFO, Juan, *Los de abajo*, México, UNAM, http://serpiente.dgsca.unam.mx/serv_hem/libros/

c. Conferencias

Las copias de conferencias obtenidas en eventos, y empleadas en el trabajo de investigación, también deben recibir el crédito correspondiente e incluirse en la bibliografía:

HERNÁNDEZ, Ma. del Pilar, "Reforma constitucional y poder constituyente", conferencia, México, Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, 8 de noviembre de 1994.

IV. LA RECOPILACIÓN DEL MATERIAL

A. PRIMERO LA LECTURA

Una vez determinadas las fuentes que nos servirán para sustentar nuestra investigación, el siguiente paso será revisar el índice general o contenido de esas fuentes; ahí se ofrece una lista de las materias o temas que se tratan. En seguida hacemos la lectura con el propósito de seleccionar sólo la información útil para nuestro trabajo.

Es indudable que la lectura es una actividad fundamental para la investigación, por lo que debemos aprender a leer con rapidez, pues una de las necesidades de la actualidad es esa, precisamente, pero a la vez asimilar las partes que tienen relación con el tema elegido. Algunas fuentes requerirán una lectura de principio a fin, otras sólo un capítulo y algunas sólo unos párrafos.

Ciertamente, no es fácil extraer las ideas principales de entre una gran variedad de textos de diferentes estilos, en los que la oscuridad, la mala redacción, los términos desconocidos, la falta de nexos, el exceso de frases explicativas, etcétera, dificultan la lectura. Es necesario leer y releer varias veces un texto para poderlo comprender.

Para sostener la atención mientras se está leyendo es conveniente observar los siguientes factores:[15]

— Tener disposición, es decir, leer con gusto.
— Elegir un lugar adecuado, sin ruido, bien iluminado, con buena ventilación.
— No perder interés por lo que se está leyendo.
— No distraer la atención con objetos o ruidos.

15 Baena Paz, p. 43.

— Alternar la concentración de la lectura y el descanso.
— Leer con papel y lápiz para tomar notas o subrayar lo importante.
— Leer con atención.
— Poseer un diccionario para buscar el significado de las palabras desconocidas

Para lograr una buena lectura es necesario fijarse en las ideas, más que en las palabras; asimismo, conviene leer detenidamente las partes preliminares, pues constituyen la introducción al contenido de la obra.

Primero se deben comprender e interpretar las palabras; luego las frases; después se deben clarificar los párrafos en su contexto para reunirlos con otros que forman un capítulo.

A continuación se ejemplifican cuatro pasos que conducen a la comprensión de la lectura:[16]

1. Leer de manera global el texto seleccionado:

> *Prima facie*, la palabra "cantidad" generalmente sugiere un número, por ejemplo, una suma de dinero. Sin embargo, este no es su significado en el lenguaje de la ciencia. En este lenguaje, la propiedad de los cuerpos que puede ser medida se llama cantidad. Por ejemplo, la longitud de una mesa o de un edificio es una cantidad, porque es una propiedad que podemos medir.

2. Descifrar el vocabulario:

> *prima facie* significa a primera vista.

3. Localizar las ideas clave:

> La propiedad de los cuerpos que puede ser medida se llama cantidad.

16 Castañeda Yáñez, p. 11.

4. Con palabras propias, hacer una recapitulación de lo leído:

De acuerdo con el lenguaje científico, cantidad es una propiedad de los cuerpos que puede ser medida.

Una técnica útil para retener por escrito los datos consiste en subrayar con lápiz o marcador los párrafos que a nuestro juicio contengan información importante (en caso de que los libros sean nuestros o usemos fotocopias), o anotar las ideas principales en los márgenes para después vaciar esa información en nuestras tarjetas de trabajo.[17]

B. LAS TARJETAS DE TRABAJO

Al recabar la información necesaria para fundamentar y desarrollar nuestras ideas no podemos valernos de la memoria. La información debe registrarse mediante algún sistema.[18]

La tarjeta de trabajo es un valioso instrumento que nos permite ordenar y clasificar la información obtenida y al mismo tiempo nos facilita su consulta y manejo. En ella se recogen las ideas, juicios, fechas; pero requiere de algunas formalidades para darle cierta uniformidad, sin la cual no sería posible ordenar y clasificar el material recopilado en función del plan de trabajo bosquejado.

Para ello se utilizan precisamente las llamadas tarjetas de trabajo (o de investigación, como también se les conoce), que corresponden a la mitad de una hoja tamaño carta.

Los datos básicos que deben contener son los siguientes:[19]

17 Algunos investigadores experimentados utilizan libretas de apuntes, cuadernos o carpetas para recopilar el material o para hacer otras anotaciones; otros más, utilizan grabaciones sonoras o transcriben directamente la información a la computadora. Sin embargo, no recomendamos que los principiantes sigan estos métodos, pues además de dificultar la redacción no permiten una flexibilidad en la clasificación al momento de hacer el análisis de datos y redactar el borrador.

18 Incluso, debemos estar preparados con papel y lápiz en el buró para tomar nota de la manera exacta en que mentalmente construimos una idea mientras descansamos por las noches.

19 Cabe hacer la aclaración de que no hay uniformidad por parte de los diferentes autores en cuanto a la colocación de los datos que debe contener una tarjeta de trabajo. Nosostros sugerimos los que la experiencia nos ha demostrado que son más prácticos.

En el ángulo superior izquierdo se anota la referencia bibliográfica resumida que nos permita identificar la fuente consultada (nombre del autor y número de páginas) (lo anterior, en atención a que ya tenemos registrados los datos completos en las fichas bibliográficas). En la parte superior derecha se anota la clasificación; esto es, un encabezamiento que indique el tema a que se refiere el contenido de la tarjeta, de acuerdo con nuestro esquema. En la parte inferior se escribe la información extraída. Se debe escribir por un solo lado de la tarjeta:

FUENTE CONSULTADA — CLASIFICACIÓN

INFORMACIÓN

(Síntesis, resumen, paráfrasis, comentario, descripción, narración, cita mixta, cita textual)

Cuando se hacen tarjetas con información extraída de varias obras de un mismo autor, es preciso mantener la identificación de cada fuente, aunque no es necesario asentar todos los datos.

El siguiente texto, adaptado, nos servirá como ejemplo para comparar las diferentes maneras de recabar la información en una tarjeta de trabajo:

En relación con el arte de la pintada, es necesario anticipar que éste encontró un amplio campo de desarrollo tanto en la práctica de la obra mural como en la del cuadro de caballete. La labor de los maestros adictos a una pintura de expresión monumental con un sentido político-social, se mantuvo con gran actividad en un considerable número de murales, ejecutados bajo las más diversas y discutibles técnicas, durante los años que aquí se estudian. En la producción de pinturas murales existe una indudable trayectoria no interrumpida desde los remotos tiempos en que se decoraron los muros de los edificios prehispánicos de Teotihuacan, Bonampak o Cacaxtla, por sólo citar los más conocidos. Pero no menos cierto es, también, el hecho del número importante de artistas que han gustado de manifestarse mediante el cuadro de caballete, con larga trayectoria dentro del arte mexicano. En el periodo de que nos ocupamos aquí, el cuadro de caballete, de mayor o menor tamaño, con tal o cual técnica pictórica, compitió con la pintura ejecutada en las superficies de los muros, y en múltiples ocasiones, forzoso es reconocerlo, compitió ventajosamente. Pero lo significativo es el hecho de que la pintura, en sus manifestaciones tradicionales, mural o cuadro de caballete, continúa siendo la forma más representativa del arte de México; podrán variar las técnicas, en ocasiones obligadas por el empleo de nuevos materiales e instrumentos de trabajo, pero lo que hace distinto el arte de este país, en el concierto universal, es su apego, su decidida preferencia hacia lo pictórico, en cuanto a materia y técnica. Al parecer, los artistas mexicanos "se la han jugado" al aceptar conscientemente una tradición renovada, ante los ismos espectaculares y cambiantes del arte de vanguardia de otros países.[20]

Esta información nos dará elementos que nos permitan construir una idea debidamente argumentada.[21]

20 Moyssén, Xavier, "La pintura y la escultura", en Consejo Técnico de Humanidades, *Las humanidades en México, 1950-1975*, México, UNAM, 1978, p. 167.

21 Lara Sáenz, p. 96.

1. *Tarjeta de síntesis*

En ella se sintetizan las ideas expuestas en la fuente consultada. Al elaborarla debemos tener cuidado de no deformar las ideas ajenas haciendo omisiones o interpretaciones personales alejadas del texto resumido.

La síntesis es la suma o compendio de un texto que, al ser redactado con el lenguaje del investigador, presenta características propias que lo convierten en un fragmento original:

> A grandes rasgos podemos decir que de 1950 a 1975 la pintura con sabor político-social tuvo un amplio desarrollo en la obra mural, influencia indudable de nuestra pintura prehispánica; sin embargo, muchos artistas han preferido manifestarse mediante el cuadro de caballete, el cual compitió ventajosamente, durante ese periodo, con la pintura mural.

2. *Tarjeta de resumen*

El resumen reduce a términos breves y precisos, o considera y repite abreviadamente, lo esencial de un texto, en el que, dentro de lo posible, se utilizan, por requerir de un mayor esfuerzo y habilidad intelectuales, las palabras del autor resumido, conservando su forma literaria y significado:

> El arte de la pintura encontró un amplio desarrollo tanto en la obra mural como en la de caballete.
>
> La labor de los maestros adictos a la pintura monumental se mantuvo con gran actividad durante dos décadas y media.
>
> En las pinturas murales existe una trayectoria no interrumpida desde los tiempos prehispánicos.

Para hacer tarjetas de resumen o de síntesis es preciso saber condensar, apreciar lo fundamental, asimilar sólo aquello que contribuya a acrecentar nuestra investigación, descartar lo superfluo.

Una vez hecha la síntesis o el resumen es preciso compararlos con el original para no alterar el significado.

3. *Tarjeta de paráfrasis*

La paráfrasis es la explicación o interpretación amplificada de un texto, para ilustrarlo o hacerlo más claro o inteligible. En este caso el investigador repite la idea con sus propias palabras. Pero se debe tener cuidado de no distorsionar la idea original:

> El quehacer de los artistas plásticos con predilección por la pintura monumental, es decir, de grandes dimensiones y de contenido político-social se mantuvo activamente en una gran cantidad de murales elaborados con las más variadas y controvertidas maneras de interpretar el arte pictórico.

4. *Tarjeta de comentario*

Comentar es opinar. El comentario sirve para explicar, dar un juicio, hacer una crítica, mención o consideración de alguna cosa. Para hacer tarjetas de comentario se requiere de una gran experiencia práctica, pues se trata de asimilar las ideas y luego dar la opinión.

Estos tipos de tarjetas son las que deben prevalecer a los largo de nuestra investigación. En estos casos no es necesario el uso de las comillas ni la identificación de la fuente, ya que el contenido o parte de él es producto del lenguaje del investigador.

Este tipo de fichas constituyen ya parte de la redacción del trabajo; por tanto, podemos incorporar su contenido íntegramente al borrador.

5. *Tarjeta de contenido mixto*

Se hace cuando sea necesario agregar o anteponer a una síntesis, paráfrasis, comentario o resumen, las palabras textuales del autor, como complemento o evidencia, debido a que el texto fuente presente párrafos con ciertas dificultades para resumir o sintetizar, o palabras que son representativas de la ideología o estilo del autor, o que contienen datos particularmente importantes:

> Con respecto al caso específico de la pintura mural desarrollada durante esos veinticinco años (1950-1975), dice Xavier Moyssén que: "La labor de los maestros adictos a una pintura de expresión monumental con un sentido político-social, se mantuvo con gran actividad en un considerable número de murales ejecutados bajo las más diversas y discutibles técnicas [...]"

6. *Tarjeta de contenido textual*

En ella se recogen exclusivamente fragmentos o párrafos completos de un texto, debido a que sea difícil resumir o sintetizar; también se recurre a este tipo de tarjetas para probar lo asentado por un autor, o para apoyar o criticar un comentario. Pero lo más común es que se recurra a este tipo de tarjetas porque en ese momento no se tiene tiempo para reflexionar y procesar la información con nuestras propias palabras.

Se debe evitar el exceso de esta clase de tarjetas, ya que la finalidad de cualquier investigación requiere de la integración y producción personales.

La transcripción debe ser escrupulosamente copiada y estar entrecomillada al principio y al final.[22]

Cuando se desee resaltar un párrafo o una palabra, se destacan éstos con letra itálica y se indica, al final de la nota correspondiente, que el énfasis es nuestro:

> "[...] Pero lo significativo es el hecho de que la pintura, en sus manifestaciones tradicionales, mural o cuadro de caballete, *continúa siendo* la forma más representativa del arte de México [...]"*
>
> * Moyssén, Xavier, "La pintura y la escultura", en Consejo Técnico de Humanidades, *Las humanidades en México, 1950-1975*, México, UNAM, 1978, p. 167. El énfasis es nuestro.

22 Si el texto es muy amplio se recomienda usar fotocopias, pero procurando anotar en cada hoja los datos de identificación de la fuente.

Toda observación hecha por el investigador debe ir entre corchetes [ ]. En los trabajos de investigación, los corchetes tienen la función de encerrar comentarios de tipo personal en las citas textuales para darle sentido a un fragmento. Aunque son parecidos, no debemos sustituirlos por paréntesis, pues de lo contrario parecería que nuestra observación forma parte del texto original:

> "[...] Se mantuvo con gran actividad en un considerable número de murales, ejecutados bajo las más diversas y discutidas técnicas durante los [veinticinco] años que aquí se estudian".

Si el texto transcrito presenta un error ortográfico *significativo* o una incongruencia, se respetan escrupulosamente éstos y se coloca la palabra latina *sic* (= así, de esta manera) entre corchetes, para indicar que el error no es nuestro:

> "En relación con el arte de la pintada [*sic*] es necesario anticipar que éste encontró un amplio campo de desarrollo tanto en la práctica de la obra mural como en la del cuadro de caballete [...]".

Si, no obstante el error o incongruencia, estamos en posibilidad de ilustrar al lector, en este caso insertamos las abreviaturas *i. e.* (*id est* = esto es), e inmediatamente después la corrección, todo esto también entre corchetes:

> "En relación con el arte de la pintada [*i. e.* pintura] es necesario anticipar que éste encontró un amplio campo de desarrollo tanto en la práctica de la obra mural como en la del cuadro de caballete [...]"

Cuando nuestra transcripción omita palabras o párrafos para hacer más clara la idea que se desea expresar, se indica lo anterior con tres puntos suspensivos, entre corchetes, de la manera siguiente:

> "[...] el cuadro de caballete [...] compitió con la pintura ejecutada en las superficies de los muros ventajosamente [...]"

Cuando la transcripción lleve una palabra o una frase entrecomillada, esta última usará sólo una comilla:

> "Al parecer, los artistas mexicanos 'se la han jugado' al aceptar conscientemente una tradición renovada."

Una línea punteada indica la supresión de uno o varios párrafos en una transcripción continua:

> "Artículo 22. La aceptación podrá ser retirada si el retiro llega al oferente antes que la aceptación haya surtido efecto en ese momento.
>
> ....
>
> Artículo 24. El contrato se perfeccionará en el momento de surtir efecto en la oferta conforme a lo dispuesto en la presente Convención."

Por último, es conveniente tener un lugar adecuado para ordenar las tarjetas. Recomendamos una caja para tal efecto, ya que es práctica y flexible, y por tanto permite llevar un orden lógico en la clasificación.

Con base en nuestro esquema original o modificado podemos ordenar las tarjetas ya seleccionadas y dividir las secciones del fichero. Cada tarjeta empleada para hacer esa división deberá contener una señal que indique dónde comienza cada sección, lo cual nos facilitará la tarea de consultar cualquier dato con precisión y rapidez.

V. LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Si nuestra investigación versa sobre un tema empírico o sociológico, los medios para obtener datos se orientarán a recolectar información de campo, requiriendo, entonces, elementos para hacer observaciones, encuestas, cuestionarios, entrevistas o censos.[23]

A. LA OBSERVACIÓN

Es el procedimiento utilizado para obtener información objetiva acerca del comportamiento de determinado fenómeno, en el sitio mismo en que aquél se produce. Se divide en dos tipos:

1. *Estructurada*

Por medio de este tipo de observación se recaban datos precisados de antemano; se requiere de la elaboración de un plan de trabajo en el que se incluyan los instrumentos que se analizarán. Las principales clases de este tipo de observación son:

a) *Explicativa.* Es una técnica empleada en la investigación social que busca dar una respuesta a problemas definidos previamente, utilizando una serie de categorías. Los instrumentos de registro de información varían, pero los más usuales son unas hojas dobles que contienen las categorías a ser codificadas y los recuadros para marcarlas.

b) *De laboratorio.* Se realiza con el fin de que el investigador cree y/o controle las condiciones bajo las cuales se da un fenómeno estudiado. Los instrumentos utilizados para captar la información son las hojas de registro.

23 Centeno Ávila, pp. 110-119.

2. *No estructurada*

Es la que se realiza sin una planeación, y sirve para localizar problemas a investigar. Hay por lo menos dos clases de observación no estructurada:

a) *Simple*. Se realiza de manera directa en el campo de la investigación, y tiene como finalidad recoger los aspectos más relevantes de un fenómeno determinado. Los medios empleados para recoger la información pueden ser las tarjetas de trabajo, libretas de notas o simplemente la memoria.

b) *Participante*. En ella el observador forma parte del grupo social objeto de la investigación, pero debe ser aceptado de antemano. Tiene como finalidad obtener datos más objetivos. Se puede usar una grabadora o una videograbadora como instrumento de trabajo.

Modelo de tarjeta de observación:[24]

Visita al Registro Público de la Propiedad Abril 12, 1989	DERECHOS REALES
De la visita que efectuamos al Registro Público de la Propiedad pudimos observar la organización del Registro Catastral de Inmuebles en el Distrito Federal. El sistema de registro automático produce los efectos jurídicos vistos en clase, pero pude comprobar que hay deficiencias en los siguientes aspectos...	

B. LA ENCUESTA

Esta técnica consiste en recabar datos sobre una parte de la población, denominada muestra. Cuando es descriptiva se utiliza para obtener información de grandes grupos; por ejemplo, para saber el

24 Witker, Jorge, *Cómo elaborar...*, p. 28.

número de personas que hablan español, además de su dialecto, en una comunidad indígena. Para su correcta planeación deberán considerarse qué datos deben recolectarse a través del muestreo, ya sea:

a) *Probabilístico.* Se basa en la posibilidad que tienen las unidades del universo, de ser partes de una muestra. Se aplica a través de un procedimiento bien definido. Es aleatorio cuando se seleccionan, por medio de un sorteo al azar, las unidades que formarán la muestra, pero sólo puede utilizarse cuando las unidades que lo forman son homogéneas. Se llama estratificado cuando el universo está formado por grupos de unidades más heterogéneas; los distintos grupos se denominan estratos; por ejemplo regiones geográficas, áreas por densidad de población, grupos étnicos, etcétera.

b) *No probabilístico.* Es el procedimiento para obtener una muestra sin uso de probabilidades; por ejemplo, el muestreo por cuota, que esporádicamente selecciona una muestra sin atender la probabilidad de que las unidades seleccionadas sean resultado del azar. O por juicio, donde se selecciona una pequeña muestra de unidades típicas que según su impresión están cercanas al promedio de la población.

C. El cuestionario

Es un formulario redactado en forma interrogativa; consta de una serie de preguntas que deberán ser contestadas por el cuestionado.

D. La entrevista

Es un procedimiento seguido para recoger información verbal del entrevistado por medio de una conversación. La entrevista implica una relación interpersonal. Sus ventajas con respecto al cuestionario son que puede aplicarse a personas de diferente nivel social, que sepan o no leer y escribir, o que tengan o no capacidad para comprender determinadas palabras. En general, la entrevista puede ser:

1. *Estructurada*

Por medio de ella el entrevistado debe ir leyendo las preguntas previamente elaboradas y anotando las respuestas; ocurre también que incluso las respuestas podrían encontrarse ya incorporadas en el cuestionario, salvo en las preguntas abiertas.

2. *No estructurada*

Se aplica sin necesidad de cuestionario bien estructurado. Dentro de estas entrevistas están las:

a) *Dirigidas.* En este tipo de entrevistas el investigador sabe de antemano qué aspectos específicos de una experiencia desea ver cubiertos para lograr las respuestas de la persona interrogada, haya o no observado y analizado el investigador la situación específica en que la persona interrogada participó. Consisten en llevar sólo una guía de preguntas clave. Durante su aplicación se debe dar una cierta libertad para que el entrevistado se exprese en el sentido que lo desee.

b) *No dirigidas.* Por ellas simplemente se exhorta al entrevistado a charlar acerca de un tema determinado. Se trata no sólo de tomar nota de lo que dice, sino de cómo lo dice, estar alertas para observar los sentimientos expresados en sus respuestas.

Tanto en la elaboración de un cuestionario como en las entrevistas estructuradas es necesaria la preparación del formulario. Los tipos de preguntas que éstos pueden contener son múltiples, a saber:

a) *Abiertas.* No se incluyen las respuestas probables en el cuestionario, sino que se dejan espacios para transcribirlas textualmente; por ejemplo: "¿Qué tipo de actividad realiza usted?".

b) *Cerradas.* En este tipo de preguntas se incluyen las posibles respuestas, que pueden ser categorizadas, es decir, las que presentan una serie de contestaciones definidas, entre las que el cuestionado puede elegir. O simplemente presentan la opción a dos respuestas ("sí" o "no").

c) *De situación*. Sirven para obtener datos básicos de la persona encuestada; por ejemplo: edad, sexo, estado civil, nivel de estudios.

d) *De control*. Se usan para comprobar la veracidad y fiabilidad de las respuestas del encuestado. Son preguntas deliberadamente capciosas, falsas o engañosas en algún punto.

e) *De filtro*. Se usan como introducción a las preguntas que siguen a un cuestionario.

f) *Batería de preguntas*. Es el conjunto de preguntas que completan, explican y detallan una principal.

3. *Recomendaciones para realizar entrevistas*

El entrevistador debe portarse amable, no alzar la voz, ni acusar, ni ponerse dramático, ni reñir, ni amenazar, ni provocar ira. No ser ruidoso, ni descarado, ni arrogante, ni dominador. Ser paciente, atento, cortés. Se debe conservar el tema de manera discreta y no hablar más que el entrevistado.[25]

Parte de las obligaciones del entrevistador es conocer a su entrevistado, saber cómo va a reaccionar.

Una vez seleccionado el tipo de formulario, se procede a obtener una cita con la persona que tenemos que entrevistar.

La entrevista debe comenzar en un ambiente de cordialidad y desarrollarse entre la simpatía y la confianza.

Empezar comentando un tópico aparentemente sin importancia puede romper la frialdad; comentar sobre cuestiones de interés común ayudará a la armonía. Después no hay que perder de vista el tema.

Es conveniente conservar algunos comentarios, pero con la advertencia de que no se debe aprobar o polemizar con la opinión del entrevistado. Algunas frases como: "este es un punto muy interesante, ¿podría decirnos si...?"; "déjeme ver si he comprendido, ¿decía usted?...", darán mayor confianza al entrevistado para abundar más sobre el tema.[26]

25 Hohenberg, *El periodista profesional*, p. 264. Cit. por Baena Paz, *Instrumentos...*, p. 64.

26 Goode y Hatt, *Métodos de investigación social*, pp. 230-240, y Ander Egg, Ezequiel, *Introducción a las técnicas de investigación social*, pp. 95-108. Cit. por Baena Paz, p. 65.

El cierre se da una vez que tengamos todas nuestras respuestas o lleno nuestro formulario.

Es necesario conservar la cordialidad hasta el último momento, en especial si tenemos que volver con el entrevistado en alguna otra ocasión.

Finalmente, siempre será conveniente ofrecer una expresión de agradecimiento por la generosidad que el entrevistado tuvo al concedernos tiempo y atención.

E. El censo

Se basa en una enumeración completa de las unidades de observación. Se aplica generalmente con una periodicidad determinada; por ejemplo, establecer el recuento de una población y sus características cada diez años.

Parte de un formulario:[27]

5. HABITOS DE COMUNICACION

5.1. Radio.

5.1.1. ¿Oye usted radio?

SI [ ] NO [ ] [ ] NR

Pase a la P. 5.2.1.4.

5.1.1.1. ¿Cuáles son las estaciones de radio que más escucha?

________ 1 ________ 2 NR [ ]

5.1.1.2. ¿Cuánto tiempo al día, escucha usted radio?

____

5.1.1.3. ¿A que hora prefiere usted escucharlo?

De 6 a.m. a 9 a.m. [ ]

De 10 a.m. a 1 p.m. [ ]

De 2 p.m. a 4 p.m. [ ]

De 5 p.m. a 7 p.m. [ ]

De 8 p.m. a 11 p.m. [ ]

Otros? Cuáles ________________

5.1.1.4. ¿Qué días prefiere para escuchar la radio?

Diariamente [ ]

De lunes a viernes [ ]

Sábado [ ]

Domingo [ ]

Otros días [ ]

5.1.1.5. ¿Qué programas prefiere escuchar en la radio?

________ 1 ________ 2 ________ 3 NR [ ]

27 Baena Paz, pp. 77-78.

VI. LA REDACCIÓN DEL BORRADOR

A. Organización y análisis de datos

Debido a que en la mayoría de los casos el acopio de información se hace en periodos de tiempo discontinuos,[28] es posible que no haya uniformidad; es decir, que sobre o que falte material.

Si se observa que no hay suficiente material sobre un tema del esquema, se debe proceder a buscar la información en las mismas fuentes o en otras, o suprimir o cambiar de lugar la parte que no esté suficientemente tratada.

Pero si se tiene excesivo material se deberá conservar. Aunque debemos señalar que casi siempre se repite una misma información en varias fichas; ante esta situación, se deberá:

- Determinar qué información ofrece mayor claridad.
- Localizar la idea que provenga de un autor más reconocido y que pudiera sustentar el trabajo de mejor manera.
- Identificar cuál de las notas repetidas contiene una información más amplia, más útil.
- Complementar con varias notas un argumento, pues aunque la información principal esté repetida, alguna podría aportar una idea complementaria.

También se puede dar el caso de que haya material irrelevante; en este caso se deberá discriminar.

28 Es necesario esforzarse por mantener la continuidad en la investigación, y dedicarle aunque sea unos cuantos minutos al día, pues de lo contrario puede resultar difícil retomar nuevamente el estudio.

B. Redacción del borrador

Antes de redactar en forma definitiva el trabajo se debe elaborar un borrador, es decir, tratar de estructurar el cuerpo del trabajo en forma tentativa. Además, es necesario tener cierto dominio de la materia.

Para iniciar la redacción de nuestro trabajo es indispensable tener a la mano el esquema y el fichero o las carpetas o cuadernos de notas. Si la información se obtuvo de manera empírica, se deberán tener a la mano las grabaciones, hojas de registro y demás instrumentos que contienen la información, para después sentarnos con calma a escribir.

Por lo general, para darle solidez a nuestra investigación y lograr un producto nuevo, original, debemos apoyarnos en ideas extraídas de otros autores.

> [...] La originalidad no debe exigirse con el significado de origen, raíz, fuente o principio de alguna cosa, sino como una creación del artista que toma tales o cuales elementos existentes, concibe a su manera, ordena o coordina conforme a su imaginación. La originalidad consiste en lo que el autor pone de sí al combinar notas, [...] palabras, [...] que, en conjunto, llevan su sello y se distinguen de cualquier combinación anterior, y desde luego, de todo aquello que le sirvió de inspiración y de motivo.[29]

Por eso la redacción no consiste en transcribir la información recopilada en el orden en que elaboramos el esquema, sino que debe incluir preferentemente nuestros juicios y comentarios ya asimilados, y nuestra versión, previa la lectura de las notas que nos dan la idea. No olvidemos que quien lea nuestro trabajo tiene derecho a comprenderlo con el menor esfuerzo posible y, por otra parte, cotejar la fuente de donde extrajimos la información.

Al redactar cada capítulo es conveniente hacer una pequeña introducción en relación con el contenido del mismo, que incluya las

29 Satanowsky, Isidro, *Derecho intelectual*, t. I, p. 166. Cit. por Becerra Pocoroba, Mario Alberto, "Treinta años de régimen aplicable al derecho de autor en materia de impuesto sobre la renta", en *Estudios de derecho intelectual en homenaje al profesor David Rangel Medina*, México, UNAM, 1998, p. 428.

definiciones de los conceptos estudiados. Asimismo, se sugiere que el tono de la exposición esté dado en impersonal ("se observa"), o en primera persona de plural ("observamos"), y se debe evitar el uso de la primera persona ("yo pienso").

Como ya explicamos en el apartado V, al no haber tenido tiempo para resumir, parafrasear o comentar un texto al momento de recopilar el material, ahora tendremos que procesarlo con un estilo personal.

La redacción de una obra científica es muy diferente de la composición de una obra literaria, como una novela o un poema, en las que cuenta más la inspiración particular. En la redacción científica nos valemos de otros textos, es cierto, pero en muchas ocasiones esos textos se convierten en un obstáculo para expresarnos con plena libertad.

La experiencia en esta actividad nos ha enseñado que no existe un método eficaz para aprender a redactar, pues así como hay diferentes maneras de pensar, así también se pueden encontrar diversas formas de expresarse por escrito. Sólo la práctica constante nos dará la habilidad necesaria.

Para un principiante resulta muy difícil redactar, pues después de escribir varios párrafos observa que en realidad sólo ha contribuido con algunas frases de transición. A muchos investigadores tampoco les resulta fácil redactar, sólo que algunos ya tienen una relativa capacidad para argumentar, interpretar y expresarse con un estilo personal; además, poseen más conocimientos gramaticales para poder corregir el texto.

Pero esa difícil actividad reflexiva se puede hacer menos pesada si se sigue este sencillo ejemplo (si se quiere hasta trivial), que nos puede ilustrar sobre la forma de redactar el borrador.

Por principio, es necesario esforzarnos para extraer de esa complejidad de información las ideas que a nuestro juicio sean necesarias para sustentar debidamente nuestra investigación, pero también que el contenido de esa información no se convierta en un obstáculo.

Información con la identificación de la fuente y el rubro del capítulo de nuestro esquema:

Mis primeros..., p. 26 HISTORIA DE LA TV

"La televisión, uno de los inventos más ingeniosos de la era moderna, no es tan reciente como muchos creen. Fue inventada antes de la radio. Las primeras imágenes de televisión se transmitieron por alambre, no por onda de radio, como ahora. Dichas imágenes no eran muy claras. Más bien parecían siluetas que imágenes de bulto. Pero recorrían el espacio, de un lugar a otro, y se movían.

El método empleado para el envío de esas primeras imágenes de televisión era muy distinto del que emplea la televisión moderna. Pero era casi idéntica la forma en que se dividían las imágenes para transmitirla por alambre."

Una vez asimilado el contenido, es decir, que estemos en posibilidad de expresarlo con nuestras propias palabras, empezamos a escribir el borrador. Lo importante en esta tarea es que quede plasmada la idea, sin cuidar mucho la forma, pero también cuidando de no omitir datos ni distorsionar la información original.

En caso de ameritarlo, anotaremos en el lugar correspondiente los datos de la fuente u otra señal que nos permita saber de dónde proviene la información, u otro tipo de observaciones.

Interpretación personal:

La televisión fue inventada primero que la radio. Las primeras imágenes en sus inicios, se transmitieron por alambre, no por onda, como en la actualidad; no eran muy claras, pero tenían movimiento. También era diferente el método para mandar las imágenes, aunque la forma en que se dividían era parecida a la actual. (Mis primeros.., p. 26.)

Aunque no estemos convencidos de la forma en que empleamos algunas expresiones, esto nos permitirá continuar, pues es un error querer lograr la perfección desde el principio en cada párrafo,

incluso en cada frase. Es preferible escribir aunque sea unas cuantas líneas, a permanecer con la mirada perdida ante el papel en blanco, esperando encontrar la forma ideal.

De este ejemplo se pueden observar tres aspectos:

1° Se ha eliminado la información irrelevante.
2° Se han tomado únicamente las ideas principales que nos interesa explicar.
3° Se han expresado esas ideas principales con palabras nuestras.

En seguida, un momento de reflexión: ¿qué más podemos agregar nosotros a esa información, de acuerdo con nuestra experiencia y con lo que hemos aprendido durante la investigación?

Así, con paciencia, pero con constancia, continuaremos redactando nuestro borrador.

Las notas o citas de referencia se pondrán a pie de página, numeradas en orden progresivo, por capítulo o hasta el final de la obra.

Versión corregida con su nota a pie de página:

> La televisión fue inventada primero que la radio. En sus inicios, las primeras imágenes se transmitieron por alambre, no por onda, como en la actualidad; no eran muy claras, pero se movían. También era diferente el método para enviar las imágenes, aunque la forma en que se dividían era casi idéntica a la actual.[1]
>
> [1] *Mis primeros conocimientos. Televisión, electricidad, experimentos científicos*, México, Editorial Cumbre, 1979, p. 26.

C. Citas textuales

Ya dijimos que la cita textual debe ser el último recurso de un investigador; sin embargo, a veces se hace necesario e imprescindible recurrir a esta opción científica,[30] y aunque la transcripción de

30 En el artículo 148 de la Ley Federal del Derecho de Autor (publicada en el *Diario Oficial* del 24 de diciembre de 1996) se menciona que la persona que use la obra deberá citar la fuente y no alterar la obra; que se puede hacer la cita de textos, siempre que la cantidad tomada no pueda considerarse como una reproducción simulada o sustancial del contenido; asimismo, que se acepta la reproducción de partes de la obra para la crítica e investigación científica, literaria o artística.

citas textuales no presenta problemas de redacción, sí es motivo de confusión e imprecisiones. Por tanto, remitimos al lector a la parte donde explicamos la forma de elaborar tarjetas de trabajo de contenido textual.[31]

31 *Vid. supra*, pp. 60-62.

VII. LOS ENCABEZAMIENTOS

Debido a que en un trabajo de investigación casi siempre se modifica el plan de trabajo inicial, al concluir la primera redacción se hace necesario reestructurar los diferentes divisiones y subdivisiones del esquema, para evitar la anarquía y prevenir incongruencias y confusiones en la estructura general del trabajo.

De las diferentes maneras que existen para dividir un trabajo de investigación, la que recomendamos, y que resulta más clara y más estética, consiste en utilizar diferentes tipos y tamaños de letra y alternar números romanos, letras mayúsculas, números arábigos, letras minúsculas, y rayas. Asimismo, los encabezamientos se pueden alinear a la izquierda (con sangría o sin ella), a la derecha, centrados o integrados al texto.

A. Libros y tesis

Si la estructura de la obra es muy extensa, es decir, si aparecerá en forma de libro o tesis, se divide con la siguiente jerarquía:

Los títulos de las divisiones más generales (partes) en una sola cuartilla, centrados, en letras mayúsculas.

Los capítulos y subdivisiones siguientes se destacan alternando números romanos, números arábigos, letras mayúsculas, letras minúsculas, y rayas.

Ejemplo:

EL PROCEDIMIENTO Y LA TÉCNICA LEGISLATIVOS
EN EL DERECHO MEXICANO

INTRODUCCIÓN

Primera parte
EL PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

Capítulo I
GENERALIDADES

Capítulo II
ANTECEDENTES

A. LOS ELEMENTOS CONSTITUCIONALES
B. LA CONSTITUCIÓN DE 1857

1. *La supresión del Senado*
2. *El restablecimiento del Senado*

a. Benito Juárez
b. Lerdo de Tejada

—La circular de 31 de marzo
—El artículo 51

B. ARTÍCULOS

Si la extensión del trabajo es más corta, caso de un artículo, puede prescindirse de la división por partes y empezar por los capítulos; si los capítulos cuentan con sólo tres subdivisiones, entonces se puede prescindir de la subdivisión con rayas. Si el artículo va a formar parte de alguna obra colectiva deberá llevar (al principio del artículo o al final) el nombre del autor, y su respectivo sumario:

EL DERECHO CONSTITUCIONAL DE HUELGA

Héctor SANTOS AZUELA

SUMARIO: I. Genealogía de la huelga. II. La naturaleza de la huelga. III. Constitucionalización del derecho de huelga. IV. El procedimiento de huelga y las huelgas atípicas. V. Observaciones finales.

C. OBSERVACIONES

1. Únicamente en los artículos se describen en el índice sumario las partes de que consta el estudio, pues en las monografías y otros trabajos más extensos se anotan aquéllas en el índice general.

2. Los encabezamientos no llevan punto final.

3. Se debe uniformar la manera de escribir los títulos y subtítulos de cada división. Se pueden emplear sólo conceptos, conceptos mediante el uso de artículos, o frases.

Ejemplo:

PRISIÓN PREVENTIVA
LA PRISIÓN PREVENTIVA
LA PRISIÓN PREVENTIVA EN MÉXICO

4. Por otra parte, debemos apuntar que dividir implica separar en dos o más partes un todo. No podemos dividir así:

I.
  A.
II.
  A.
  B.
  C.

En el ejemplo anterior advertimos que la letra A no sería una subdivisión del número I, que realmente sería equivalente del mismo.

No recomendamos dividir los encabezamientos utilizando el sistema decimal:

1.1.2.3.1.

porque tiene la desventaja de volverse confuso a medida que se requiere de un mayor número de decimales.[32]

5. Finalmente, es incorrecto numerar la introducción y las conclusiones, y en algunos casos también la bibliografía, incorporándolas a la estructura general del capitulado. Estas son partes independientes y no requieren numerarse.

32 Garza Mercado, p. 182.

VIII. LAS NOTAS A PIE DE PÁGINA

Las notas o citas de referencia sirven para hacer aclaraciones a la parte del texto donde se inserta una llamada. Tienen la finalidad de evitar que el texto se recargue y sufra interferencias en cuanto a datos complementarios. Deben proporcionar una descripción clara y concisa de la naturaleza y alcance del documento en que ha de encontrarse lo expuesto. Si un investigador hace una lista de la bibliografía sin dar al lector la oportunidad de comprobar su aseveración, puede sembrar la semilla de la duda.

Las llamadas de las notas se indican en el texto y se desarrollan fuera de él. Se identifican con números arábigos (de tipo de letra superescript) progresivos que se colocan a medio espacio arriba, sin paréntesis, después de un párrafo, de una frase o de una palabra; deben ir después del signo de puntuación.

Hay diferentes tipos de notas, y por lo tanto también se les dan diferentes usos en el desarrollo de una investigación. Algunas sirven para probar un hecho o reconocer una idea que contribuyó al trabajo, o para remitir a una fuente donde se amplía o configura el hecho, o para hacer referencia a trabajos y obras existentes sobre la materia. Deben observarse con honestidad las ideas y las expresiones ajenas, ya sea que se citen textualmente o en lenguaje resumido.

La colocación ideal de las notas es ponerlas a pie de página para que sean de fácil consulta al lector. Deberán redactarse a párrafo normal, es decir, sólo la primera línea de cada nota llevará sangría.

A. NOTAS DE BIBLIOGRAFÍA COMPLETA

La decisión del arreglo que ha de darse a una nota se ha de disponer de acuerdo con el número de citas.

Por tanto, es necesario hacer una división de este tipo de notas.

Cuando una bibliografía es breve, digamos de una a diez referencias (caso de un artículo), es preferible distribuir las fichas como notas a pie de página, y no al final del trabajo.

Así, cuando citemos por primera vez una fuente y, de acuerdo con los criterios anteriores, nuestro trabajo no incluya bibliografía, se hace lo que se llama nota de bibliografía completa. Según la fuente que se cite se arreglará de acuerdo con las normas establecidas en el número III de la primera parte,[33] con la única excepción de señalar la página o páginas de donde extrajimos la información:

> [1] Fix-Zamudio, Héctor, *Ensayos sobre derecho de amparo*, México, UNAM, 1993, p. 78.[34]

Si en el texto se menciona algún elemento de la ficha, en la nota sólo se asientan los datos complementarios, para no repetir ilógicamente todos los datos:

Por ejemplo, si en el texto decimos: "Como afirma Ignacio Burgoa en *El juicio de amparo*:[1]...", la nota se arreglará así:

> [1] Decimoprimera ed., México, Porrúa, 1977, p. 875.

Si queremos que el lector compare con otra fuente una parte del texto que acaba de leer, en este caso se utiliza la abreviatura *cfr.* (*confere* = compare, confronte), y en seguida la nota con la ficha bibliográfica completa de la fuente.

Esta abreviatura se usa no sólo para destacar las coincidencias con otros autores, sino también las discrepancias. Si se citan varias fuentes deberán separarse con punto y coma:

> [2] *Cfr.* González Casanova, Pablo, *La democracia en México*, México, Era, 1962, esp. cap. VI, pp. 38-45; Noriega Cantú, Alfonso,

33 *Vid. supra*, pp. 41-52.

34 En este ejemplo sólo hemos utilizado esa abreviatura para indicar la página citada. Existen otras, como pp., *passim*, *et seq.*, y ss., sigs., *in fine*, cuyo significado anotamos en la lista correspondiente, al final de la segunda parte.

Las ideologías políticas en las declaraciones de derechos de las Constituciones políticas de México (1814-1917), México, UNAM, 1967.

B. Notas de bibliografía abreviada

1. *Manera tradicional*

Debido a que no sería práctico asentar nuevamente los datos de una misma fuente citada con anterioridad, se pueden abreviar aquéllos y hacer menos denso el trabajo, utilizando abreviaturas convencionales aceptadas tradicionalmente.

Si nuestra cita se refiere a una fuente cuyos datos ya fueron asentados en una nota bibliográfica completa, sólo se anotan los apellidos del autor, seguidos de las abreviaturas latinas *op. cit.* (*opus citatus* = obra citada), el número de la nota de nuestro trabajo donde se cita por primera vez la obra, y la página o páginas citadas:

> 3 Fix-Zamudio, Héctor, *op. cit. supra*, nota 1, p. 97.

La abreviatura *ibid.* (*ibidem* = allí mismo) se emplea cuando nuestra cita se refiere a la fuente citada en la nota anterior, pero a una página o páginas diferentes:

> 4 *Ibid.*, p. 48.

Cuando en una nota coinciden autor, título y páginas, es decir, todos los datos, con los de la nota anterior, se usa la palabra *idem* (= el mismo, lo mismo):

> 5 *Idem.*

Estas dos fórmulas sólo se deben emplear cuando la repetición de los datos coincida en la misma página, pues de lo contrario tienen el inconveniente de que si se interponen algunas páginas entre la nota que contiene los datos para identificar la fuente y dichas

abreviaturas, obligan al lector a una molesta labor de localización. En los demás casos es preferible utilizar la fórmula con las abreviaturas *op. cit.* ya explicadas arriba.

2. *Nuevas formas*

La forma que en seguida se propone para este tipo de notas, y que hemos reiterado en ediciones anteriores, tiene como finalidad hacer más manejables las citas de referencias bibliográficas e ir eliminando paulatinamente las inconvenientes fórmulas tradicionales, por medio de las cuales o bien se citan ilógicamente las fichas completas en cada nota o se abrevia demasiado, al extremo de colocar cualesquiera de las abreviaturas *loc. cit.*; *op. cit.*, o *idem*, en una nota que está diez páginas adelante de la que contiene algún elemento para identificar determinada fuente, y con la consiguiente molestia para el lector, quien tiene que hojear continuamente el libro.

Por eso, si nuestro trabajo ha de incluir al final una bibliografía ordenada alfábeticamente por apellidos de autor, la referencia puede abreviarse fácilmente, porque resultaría ilógico y tedioso asentar nuevamente todos los datos. Por tanto, bastará una sencilla referencia que incluya sólo el apellido del autor consignado en nuestra bibliografía y la página o páginas citadas:

[6] Fix-Zamudio, p. 78.

O en caso de que nuestra bibliografía incluya dos o más trabajos de ese autor, se puede señalar el título abreviado del texto citado, para evitar confusiones:

[7] Fix-Zamudio, "Lineamientos...", p. 36.

Con los anteriores criterios no se desvirtúa la esencia de la finalidad de las notas o citas de referencia, y además se evitan pérdida de tiempo, confusiones e imprecisiones.

C. NOTAS ACLARATORIAS O DE COMENTARIO

Se usan cuando se desea llamar la atención acerca de un párrafo determinado o para aclarar un vocablo; es decir, continúan, en una nota, el desarrollo de una idea expuesta en el cuerpo del texto, para no perturbar la lectura:

> [8] Tanto el Código de Comercio, como el Código Civil (artículos 80 y 1811, respectivamente), conservan una regla notoriamente arcaica respecto de la correspondencia telegráfica, a saber: que esta forma de manifiesta voluntad sólo producirá obligación cuando las partes hubieran admitido ese medio previamente y en contrato escrito, y siempre que los telegramas reúnan las condiciones y signos convencionales que previamente hayan establecido.

Si se tiene la intención de desarrollar una nota de ese tipo será mejor medir su dimensión, y si es muy extensa podemos dedicarle un apartado dentro de la estructura general del trabajo, ya que contrariamente a lo que piensan los autores, por su extensión distraen la atención del lector y presentan problemas al formar la plana durante el proceso de edición. No debemos olvidar que las notas deben ser breves, precisas y claras.

D. NOTAS DE REMISIÓN CRUZADA

Para dar mayor claridad o para completar una idea, remiten al lector, dentro del mismo texto, a una parte anterior o a una posterior, utilizando la fórmula latina *vid. supra* (*videtur supra* = véase arriba) o *vid. infra* (*videtur infra* = véase abajo). Esta clase de notas se usan como complemento para no repetir en la misma obra un argumento que será necesario explicar varias veces:

> [9] *Vid. supra* o *vid. infra*, cap. II, p. 35.

E. Notas de fuente indirecta

Cuando el autor consultado por nosotros cita un pasaje extraído a su vez de otra fuente, se hace una nota de cita indirecta; para lo cual indicamos los datos que proporciona el autor que cita el pasaje y en seguida nuestra fuente, precedida de la abreviatura "cit." (= citado), o *apud* (= apoyado por):

> [10] López Austin, Alfredo, "Organización política en el altiplano central de México durante el posclásico", *Historia Mexicana*, México, núm. 92, abril-junio de 1974, p. 25. Cit. por Zavala, Silvio, *Las instituciones jurídicas en la conquista de América*, 2a. ed., México, Porrúa, 1971, p. 32.

Sin embargo, en estos casos es preferible que nosotros consultemos la fuente original.

F. Notas especiales

Existen notas especiales para citar algunos tipos de textos.

1. *Textos jurídicos*

Si se citan preceptos de textos jurídicos, es necesario asentar en una nota la fecha de publicación o de reformas en el periódico oficial.

> [11] *Diario Oficial de la Federación*, México, 28 de noviembre de 1997.

Si la información de esos textos se toma de ediciones comerciales, no es necesario señalar las características editoriales ni el número de páginas de esas fuentes, sino sólo la fecha de publicación en el periódico oficial, puesto que es el órgano oficial de donde se tomaron.

En el caso de tesis de jurisprudencia, de preferencia se debe señalar la parte sustancial de la jurisprudencia, y en la nota a pie de página se anotan los datos de la fuente consultada.

[12] *Semanario Judicial de la Federación*, 8a. ép., México, vol. XXI, p. 345, tesis, 22, vol. 45.

2. *Textos de diccionarios*

En el caso de artículos o voces contenidos en diccionarios y enciclopedias, no es necesario asentar las páginas de donde se toman aquéllos, ya que están ordenados alfabéticamente. Asimismo, se debe citar el número de edición del diccionario de donde se toman, puesto que en cada edición se incorporan y eliminan nuevos vocablos.

[13] *Diccionario de la lengua española*, 22a. ed., Madrid, Espasa-Calpe, 1996.

3. *Textos clásicos*

La utilización de textos clásicos presenta un aspecto peculiar de las notas. Según esté dividida la obra se citará el pasaje.

Es decir, en este tipo de notas tampoco se acostumbra asentar el número de páginas o ediciones del texto donde se extrae la información, ya que estas obras nunca se modifican y además están ordenadas por versículos, capítulos, partes, cantos, párrafos o líneas, lo cual nos permite citar directamente y con precisión.

Por ejemplo, de la *Divina Comedia* de Dante citamos, de "Paradiso", los versos o líneas del quince al veintidós, del canto doce; por tanto, la nota se arregla así:

Dante, "Paradiso", XII, 15-22.

Otros ejemplos:

Odisea, capítulo XX, canto 58:
Od. XX, 58.

Digesto, libro 38, título 7, ley 2, parágrafo 1:
D, 38, 7.2.1

4. *Textos religiosos*

Cuando citemos algún pasaje bíblico que corresponda por ejemplo a Génesis, capítulo 1, versículos 3 y 4, la nota se arregla de la manera siguiente:

[11] Gén. 1:3,4

IX. LA BIBLIOGRAFÍA

La bibliografía es una lista en la que se describen las características editoriales de cada una de las fuentes consultadas por un autor para sustentar un trabajo científico.

En todo trabajo de investigación, la técnica utilizada para transformar una fuente de información documental en una ficha que contenga ciertos datos ayuda a que la bibliografía cumpla su propósito de dar unidad, precisión y exactitud a sus elementos, y que sea de verdadera utilidad a quien la consulte, tanto en un nivel nacional como internacional.[35]

La transcripción de cada uno de los elementos de la ficha están sujetos a reglas técnicas que tienen por objeto establecer un estilo más o menos uniforme para las fichas y facilitar la lectura de ellas. Estas normas han quedado establecidas en los llamados códigos de catalogación, los cuales son producto de la experiencia y análisis comparativo de bibliotecarios competentes.[36]

Por todo lo anterior, se plantea la necesidad de que toda compilación bibliográfica debe estar sujeta a ciertas normas que darán uniformidad a las fichas, todo ello, con objeto de que quien la consulte obtenga la información que busca rápida y fácilmente.

Como la presentación de la bibliografía no es más que la transcripción de las fuentes consultadas, los elementos de cada ficha se arreglan en el orden establecido en el número III de la primera parte de este trabajo,[37] salvo las siguientes modalidades:

35 Escamilla, pp. 7-8.
36 *Idem*.
37 *Vid. supra* pp. 41-52.

Las fichas se ordenan alfabéticamente por apellidos de autor, sin numerar. El encabezamiento se destaca por medio del párrafo francés, el cual consiste en que la primera línea queda afuera de la ficha. Asimismo, para darle mejor presentación al listado, se sugiere que los apellidos se destaquen con letras versales y versalitas, como nosotros lo manejamos a lo largo del texto:

WITKER, Jorge, *El régimen jurídico de los productos básicos en el comercio internacional*, México, UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1984, 146 pp.

A fin de evitar repeticiones en una bibliografía en la que el mismo nombre de un autor se sucede dos o más veces, éste se sustituye poniendo rayas:

MADRAZO, Jorge, *El sistema disciplinario de la Universidad Nacional Autónoma de México*, México, UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1980, 188 pp.

———, "Algunas consideraciones sobre el Senado en el sistema constitucional mexicano", *Memoria del III Congreso Iberoamericano de Derecho Constitucional*, México, UNAM, 1987, pp. 999-1010.

X. LAS CONCLUSIONES, LA INTRODUCCIÓN Y EL TÍTULO

Las conclusiones, la introducción y el título se escriben una vez que se ha terminado de redactar el capitulado.

A. LAS CONCLUSIONES

Las conclusiones son las consecuencias, los aspectos más importantes, breves y sintetizados, de nuestro trabajo. Muchas veces hasta ese momento es cuando probamos la efectividad de los planteamientos hechos a lo largo del capitulado. En esta parte se hace referencia a las secciones del trabajo en donde se demuestra lo que se afirma y se deja constancia de los problemas pendientes.

B. LA INTRODUCCIÓN

La introducción sirve para dar información del contenido de la obra. No debemos confundirla con el prólogo, la presentación, el prefacio o la advertencia, que abordan asuntos ajenos a la obra y que incluso pueden ser elaborados por una tercera persona. Así pues, la introducción se escribe una vez que estemos en condiciones de exponer el contenido real de la obra, evaluar los logros y limitaciones, sin entrar en el análisis pormenorizado de la misma.

En la introducción de expone de manera breve el problema de que trata la investigación y se explican los objetivos, antecedentes; se precisan los intereses intelectuales que han movido al investigador a realizar el trabajo, y se hace un breve resumen del contenido de cada capítulo y de las demás partes del trabajo.

Cuando haga falta, la justificación y explicación del título, las fuentes que han sido utilizadas, y los métodos y técnicas empleados.

C. EL TÍTULO

Finalmente, el título tendrá que figurar en la primera página y ser lo más breve posible, pero sin dejar de indicar con exactitud el tema de investigación.

En algunas tesis de licenciatura es frecuente ver títulos como el siguiente:

ANÁLISIS JURÍDICO DEL CONTRATO DE EDICIÓN A LA LUZ DEL DERECHO MEXICANO VIGENTE

que se podría haber reducido así:

EL CONTRATO DE EDICIÓN EN EL DERECHO MEXICANO

o simplemente

EL CONTRATO DE EDICIÓN

Si se considera necesario, en beneficio de la claridad, se puede agregar un subtítulo.

XI. LA CORRECCIÓN DEL INFORME

La redacción del informe de investigación (algunos le llaman "exposición de los resultados", "discurso científico", "comunicación de los resultados", "presentación de los resultados", "redacción del trabajo final", etcétera) constituye tan sólo un paso más de la última etapa del proceso de investigación, y no el resultado final, como algunos piensan.

En efecto, sin caer en la manía de la perfección, ese documento requiere ser revisado y corregido por el autor cuantas veces sea necesario hasta que contenga el menor número de errores y pueda ser leído sin dificultades.[38]

El mayor error de quienes se inician en estas tareas es pensar que la primera redacción será suficiente para concluir el largo proceso científico. Sin embargo, debemos advertir que aun el trabajo más sencillo, incluso cada párrafo, es una burda composición que requerirá de muchos retoques para poderse comprender y leer, y que aun los investigadores más experimentados enfrentan este problema. Por eso un investigador cuidadoso desecha por lo menos dos o tres versiones de cada uno de sus escritos (o permanece más tiempo ante su computadora u ordenador) antes de redactar la versión definitiva, además de mantenerse atento al curso de su trabajo durante el proceso editorial, en caso de que éste se vaya a publicar.

38 Refiere el maestro Ernesto de la Torre Villar (p. 175) que el gran escritor francés Anatole France recomendaba hacer varias correcciones a un trabajo escrito: "En la primera se da vida a un original insípido; en la segunda, se poda la borza; en la tercera, se eliminan los puntos y comas, se acortan las frases y se facilita la transición de un punto al siguiente, de manera que el lector no lo sienta como un salto. En la cuarta revisión puede juzgarse el orden general de los conceptos y de la repetición excesiva de una misma palabra o forma verbal. Cuando hay demasiadas repeticiones es preferible escribir algunas frases en forma diferente, a buscar sinónimos. La quinta revisión se caracteriza por la poda de adjetivos, pues [...] es necesario que agreguen algo a la frase. En la sexta se elimina lo redundante y se pasa el cepillo y el barniz, porque un buen escritor, como un buen ebanista, debe terminar su labor de manera que quede lisa, rica, fina y brillante."

Para nadie es desconocido el hecho de que cuando a un estudiante se le solicita un trabajo escrito, tan pronto como aquél da el último "teclazo" y obtiene la última copia, así lo entrega al profesor.

Muchos investigadores se han acostumbrado a depender de las secretarias y de las oficinas editoriales en lo que se refiere a la corrección de sus escritos, y sólo se limitan a proponer literalmente una serie de ideas deshilvanadas, que el corrector deberá poner en un español más lógico, y las cuales en muchas ocasiones no reflejan la idea que quiso expresar el autor.

La mayoría de las editoriales tienen correctores (indebidamente llamados "de estilo", ya que el estilo es una manera personal de expresarse de cada individuo; en todo caso lo que se corrige es la sintaxis, la ortografía y las erratas), pero también existen muchas que no cuentan con esos técnicos especializados, y si el trabajo no se corrige, los errores no observados por el investigador pasan directamente al proceso de edición, con las consecuencias del caso, como la incertidumbre de si lo escrito pertenece al autor o es una transcripción textual, cuando únicamente aparecen comillas de apertura o de cierre, o la anfibología que produce el mal empleo de un gerundio, o la duda acerca de un nombre que aparece escrito de dos maneras diferentes, etcétera.

El oficio de investigador es una actividad que necesariamente debe combinarse con la de escritor, pues se podrá haber realizado una investigación con interesantes aportaciones, pero si no se da a conocer adecuadamente a través de la palabra escrita no se podrá comprender con claridad la importancia del estudio.

Para llevar a cabo la labor de corrección, además de los libros de su especialidad, los instrumentos básicos que todo investigador debe tener cerca de su escritorio son: un buen manual de metodología, una Gramática, y los diccionarios necesarios (de la lengua española, de conjugación de verbos, de sinónimos, y de dudas e incorrecciones).

Así, en una primera revisión se podrán reordenar los párrafos; se eliminará la información duplicada y se añadirán datos adicionales (seguramente tendremos que volver a consultar algunas fuen-

tes); se cuidará la puntuación, el uso y abuso de mayúsculas, la acentuación, el empleo de las formas verbales, y se eliminarán los barbarismos. También se deberán observar las normas de redacción, como el uso del gerundio; se corregirán algunos errores gramaticales, como el "queísmo", el hipérbaton, el uso de "hasta", la correcta utilización de "debe de"; se deberá dar claridad a las frases que motiven anfibología; se evitarán los solecismos; se suprimirán las frases explicativas o se colocarán donde menos estorben a la claridad de la lectura. Asimismo, se cuidará la congruencia entre las notas; se comprobará la exactitud de los datos numéricos, las fechas, la fidelidad de las citas textuales, y la oportuna y exacta utilización de latinismos.

En una segunda revisión saltarán algunos errores no advertidos en la primera corrección, pero además nos dará mayor claridad para decidir la inclusión o supresión de un signo de puntuación que anteriormente nos había motivado dudas; la repetición de palabras, y las cuales deberán sustituirse por un sinónimo (mejor, por otra frase), el número correcto de las páginas de las fuentes citadas, la uniformidad en la persona que redacta el discurso (si es en impersonal, o en primera persona de plural).

Y todavía en una tercera versión se nos podría haber colado alguno de los errores ya señalados, además del abuso de muletillas, como "ahora bien", "es decir", "no obstante", etcetera; también se pondrá atención al sonido de las palabras, el ritmo y la fluidez de las frases; la ubicación correcta de la apertura o cierre de las comillas, la secuencia de las llamadas y la correspondencia entre las notas a pie de página, la uniformidad en los encabezamientos, y los datos completos de las fichas de la bibliografía.

Esta actividad es parte fundamental de la tarea de un investigador, pues a través de ella refuerza su conocimiento sobre el tema, perfecciona la habilidad para redactar,[39] se mantiene informado sobre las normas gramaticales y sobre las más recientes novedades de

39 La labor de corrección, además de representar una actividad imprescindible en el proceso de investigación, representa un magnífico ejercicio para adquirir habilidad y corrección para escribir.

nuestra lengua; asimismo, esta labor le permitirá enmendar los errores cometidos al transcribir el borrador.

Por eso es necesario que los investigadores se aseguren de que su trabajo contenga el mínimo de errores. Mucho ganarán si observan estas sencillas indicaciones y le dedican un tiempo prudente a la corrección del borrador y a las demás versiones, según lo requiera la claridad del documento, lo permita la capacidad del investigador y lo exijan las autoridades escolares o las normas editoriales correspondientes .

A pesar del cuidado que hayamos tenido al redactar la versión definitiva de nuestro trabajo, algún error se nos habrá colado, por lo cual haremos las correcciones necesarias a lápiz; si son demasiadas será mejor transcribir nuevamente las cuartillas.

XII. FORMATO Y PRESENTACIÓN FINAL DEL TRABAJO

En un trabajo de investigación, además de observar con la mayor precisión las normas técnicas, metodológicas y de redacción, es necesario procurar una presentación adecuada. En el caso de las tesis, en muchas ocasiones las autoridades escolares exigen formatos completamente obsoletos, por lo cual se hace necesario que hagan una revisión de los lineamientos actualmente establecidos.

Es indudable que un documento bien diseñado facilita la lectura e invita a ella, por lo cual se deben aprovechar al máximo las ventajas tipográficas que ofrece la moderna computación, las cuales se deben combinar con el ingenio y el buen gusto.

Los siguientes lineamientos darán una mejor presentación a nuestro informe:

1. Todas las cuartillas irán numeradas, desde la primera hasta la última.

2. Los originales deberán estar escritos en hojas tamaño carta, por un solo lado. No es recomendable entregar fotocopias ni cualquier otro documento que dificulte su lectura.

3. Todos los párrafos deben llevar sangría, excepto el primero de cada capítulo. El tipo de letra que se recomienda usar para el texto general es de 11 o 12 puntos. El interlineado debe ser equilibrado. Sin espacio entre párrafos

4. La primera cuartilla de cada división mayor (introducción, capítulos, conclusiones, bibliografía) deberá empezar aproximadamente a la cuarta parte de la hoja.

5. Deberán omitirse, al final de cada línea, los guiones que no tengan la función de señalar división de palabras.

6. Las notas deberán colocarse a pie de página, en tipo de letra de dos puntos menos que el texto general.

7. Toda cita textual que exceda de cuatro renglones será separada del texto general con un "enter" antes y uno después, se le suprimirán las comillas e irá con un margen equivalente a la sangría. Se deberán transcribir en tipo normal, de un punto menor que el texto general.

8. No se deben usar abreviaturas, tales como etc., Lic., p. ej., etcétera. Pero si el uso de algunas palabras dentro del trabajo es excesivo, se pueden abreviar aquéllas y hacer la aclaración correspondiente.

9. Deben traducirse los textos en idioma diferente al castellano; sin embargo, las expresiones que tradicionalmente se aceptan en su forma original se deberán poner en itálicas.

10. Si en el trabajo han de figurar cuadros, fotografías o gráficas, se deberán colocar lo más cerca del lugar donde se hace referencia a ellos.

11. Los encabezamientos que no vayan incorporados el texto irán separados de éste con dos espacios antes y dos después, ya sea que vayan centrados o alineados a la izquierda; en ningúan caso llevarán punto final ni se hará división de palabras.

12. Se debe evitar el excesivo empleo de letras mayúsculas, negritas o itálicas, sobre todo al citar nombres o al destacar palabras o expresiones.

13. El índice general deberá estar confrontado con los puntos desarrollados en el texto.

14. El trabajo se presentará sin adornos.

A continuación se presentan algunos ejemplos de la manera de combinar los diferentes tipos de letra, los espacios, las sangrías y el formato y colocación de otros materiales, por medio del procesador Word para Windows:

CAPÍTULO TERCERO

LA TÉCNICA LEGISLATIVA

I. CONCEPTO

En sentido amplio, la palabra "técnica" es definida por el *Diccionario de la lengua española* como el "conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o arte", y el término "legislativa" hace referencia a las normas en sentido amplio, a las leyes en conjunto.

1. *Significado específico*

Así, al conjuntar los términos "técnica y legislativa", nos referimos a un concepto jurídico, al que define precisamente Aníbal Bascuñán Valdez como:[1]

> Simplemente, la Técnica Legislativa es el arte o el conjunto de reglas a que se debe ajustar la conducta funcional del legislador para una idónea elaboración, formulación e interpretación general de las leyes.
>
> La visión unitaria que aquí se expone se inspira, por consiguiente, en las exigencias de la seguridad jurídica.

En un principio, hablar de técnica legislativa era hacer meras críticas a la redacción de las normas, lo que, contrario a nuestros días, ha alcanzado una dimensión mucho más amplia. Por lo que hoy, la técnica legislativa ha superado su concepción originaria o arte de redactar bien los preceptos jurídicos.

Algunos autores apuntan que técnica legislativa es el arte de construir un ordenamiento jurídico bien estructurado en sus principios e integrado por normas correctamente formuladas, esto es, un ordenamiento que haga efectivo el principio de la seguridad jurídica.[2]

---

[1] *Introducción al estudio de las ciencias jurídicas y sociales*, 2a. ed., Santiago, Editorial Jurídica de Chile, 1960, p. 202 (col. Apuntes de clase, 8).

[2] Sáinz Moreno, Fernando, "Técnica normativa: una visión unitaria de una materia plural", *La técnica legislativa a debate*, Madrid, Tecnos, 1994, p. 20

BIBLIOGRAFÍA

AGUILAR Y CUEVAS, Magdalena, "Decreto", *Diccionario jurídico mexicano*, México, Porrúa, 1997, t. II, pp. 838-840.

AGUILO, Josep, *Sobre la derogación. Ensayo de dinámica jurídica*, México, Distribuciones Fontamara, 1995, 106 pp.

BARAJAS MONTES DE OCA, Santiago, "Artículo 92", *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos comentada*, México, UNAM, 1992, pp. 377-381.

BASCUÑÁN VALDEZ, Aníbal, *Introducción al estudio de las ciencias jurídicas y sociales*, 2a. ed., Santiago, Editorial Jurídica de Chile, 207 pp. (col. Apuntes de clase, 8).

BIELSA, Rafael, *Los conceptos jurídicos y su terminología*, 3a. ed., Buenos Aires, Depalma, 1993, 309 pp.

CÁRDENAS GRACIA, Jaime F., *Una Constitución para la democracia. Propuestas para un nuevo orden constitucional*, México, UNAM, 1996, 299 pp.

----------, *Transición política y reforma constitucional en México*, México, UNAM, 1994, 215 pp.

CARPIZO, Jorge, *La Constitución mexicana de 1917*, 3a. ed., México, Porúa, 1991.

ÍNDICE

A. Observaciones a los ejemplos

1. La palabra Capítulo, escrita en versales y versalitas (la primera letra es dos puntos mayor que las restantes), empieza aproximadamente a la cuarta parte de la hoja (colgado); el nombre del capítulo, en mayúsculas.

2. El primer párrafo no lleva sangría. El tamaño de letra del texto general es de 12 puntos, y el interlineado es de 20 puntos (se puede reducir más).

3. La cita textual, separada con un "enter" antes y uno después, es de 11 puntos, con reducción de párrafo equivalente a la sangría, y alineado totalmente a la derecha. No se usan itálicas. El párrafo siguiente sí lleva sangría.

4. Los párrafos siguientes del texto general llevan sangría normal, sin espacio adicional entre cada uno.

5. Las notas van a párrafo normal (sólo la primera línea lleva sangría), en tipo de ocho puntos.

1. La BIBLIOGRAFÍA también debe ir colgada.

2. Los apellidos de los autores, en versales y versalitas.

3. Las fichas van en párrafo francés, con espacio de seis puntos entre cada una.

1. El ÍNDICE debe ir colgado.

2. Los puntos de las líneas del índice van separados con un espacio.

3. Los números romanos y letras de los subcapítulos y secciones deben ir alineados a la izquierda en forma decimal escalonada.

4. Entre los números de página, alineados a la derecha, y los puntos debe haber un espacio uniforme.

B. Otras opciones

Existen varias opciones para numerar las páginas:

— La más común es poner los folios a pie de página, centrados; pero también se pueden poner a la izquierda y a la derecha.

— Asimismo, se pueden poner titulillos (nombre resumido del capítulo) a la cabeza de la página de cada capítulo o sección. Pueden ir centrados, cargados a la izquierda, a la derecha, en letra pequeña.
— La primera página de cada capítulo o sección debe llevar su numeración al pie de página, centrado; en este caso no se usan titulillos.

SEGUNDA PARTE

MATERIALES COMPLEMENTARIOS

I. OTROS ELEMENTOS

Si el investigador considera necesario incluir en su trabajo datos adicionales como apéndices, índices (onomásticos, temáticos, etcétera), cuadros estadísticos, fotografías, dibujos, gráficas, es necesario que conozca su utilidad.

A. APÉNDICES O ANEXOS

Es material adjunto que podría servir como complemento; se incluye en un apartado.

Por ejemplo, presentar una serie de documentos personales en forma facsimilar sería muy valioso para completar un estudio sobre la ideología de un personaje.

B. ÍNDICES

Hay varias clases.

1. *Onomástico, de nombres o de autores*

Es una lista de nombres citados en el cuerpo de la obra; generalmente se incluyen a doble columna:

A

Alejandro Magno, 40
Álvarez, juez, 184
Anzilotti, 38, 39, 63, 98, 107, 119
Aristóteles, 18, 35, 54, 77, 92
Armenta, José, 45,
Aubry, 91, 163

B

Barclay, Thomas, 62
Bentham, Jeremías, 229

C

Calicles, 241
Confucio, 12, 18, 23, 24, 35, 38, 126, 141

2. *Temático*

Se refiere únicamente a conceptos o temas citados en el trabajo:

3. *Analítico*

Generalmente es una combinación del índice onomástico con el temático, pero con mayor grado de complejidad, pues suele contener otras observaciones informativas:

Estos índices se colocan al final del trabajo. Para elaborarlos se anotan en forma de lista los elementos que los componen. Una vez reunidos los conceptos se ordenan alfabéticamente, seguidos del número de página o páginas donde aparezcan aquéllos.

La numeración se anotará una vez que tengamos la paginación definitiva del trabajo.

Cabe hacer la aclaración de que este tipo de índices debe hacerse cuando la densidad de los datos contenidos en la obra merezca la consulta constante del lector.

C. GLOSARIOS

Cuando a lo largo de un trabajo se manejen varios términos técnicos y no sea posible definirlos en cuerpo del texto, se puede elaborar un glosario de los vocablos más importantes de definir. En orden alfabético:

Compulsa. Copia o traslado de una escritura, un instrumento de autos, sacado judicialmente.

Criptónimo. Indicación del nombre de un autor por medio de sus iniciales, juntas o seguidas de asterisco.

Parágrafo. Sinónimo de párrafo.

D. CUADROS ESTADÍSTICOS

Debido a que no sería práctico y además le restaría claridad a una exposición hecha en el cuerpo del texto en la que se manejen varios datos numéricos y conceptos, será preferible agrupar éstos en cuadros estadísticos, lo cual nos facilitará determinar el número de casos que encajan en las distintas categorías. Si nuestra obra incluye varios cuadros debemos numerarlos, ya que generalmente al analizarlos hacemos referencia a ellos en el texto. Los cuadros han de llevar su título, y deben ser claros para comunicar el contenido. Si los datos se extrajeron de alguna fuente, se pondrá una nota a pie de página que lo indique. Si hay necesidad de hacer llamadas para las notas, éstas se indicarán con letras o asteriscos para evitar que se confundan con los datos numéricos de las columnas. (Véase el ejemplo en la página siguiente.)

En ocasiones será necesario incluir ilustraciones, fotografías o mapas para dar mayor claridad a la exposición y para ahorrar espacio de redacción, razón por la cual se requerirá hacer una lista de aquéllas.

Cuadro I

PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS TRANSNACIONALES EN LA COMERCIALIZACIÓN DE MATERIAS PRIMAS DURANTE EL AÑO DE 1976

Materias primas (alimentos)	Total exportado (miles de toneladas)	Porcentaje cont. transnacionales
Cocoa	1,737	85
Tabaco	1,079	85.90
Bananas	793	70.75
Café	7,831	85.90[a]
Arroz	4,881	60
Trigo	1,102	70

Fuente: UNCTAD, "Comercialización y distribución de productos", T-B-D-C-1205, Génova, 1978.

[a]Estimación del autor.

II. CORRECCIÓN DE ORIGINALES Y PRUEBAS DE IMPRENTA

Un investigador cuidadoso deberá preocuparse por que su trabajo ingrese al proceso de edición con la menor cantidad de errores que pudieran haberse escapado al transcribir el borrador. Si además se tiene un interés especial en revisar las pruebas de imprenta, en seguida se muestra la simbología utilizada para corregir originales y pruebas tipográficas.[40]

A. SIGNOS DE CORRECCIÓN

Llamadas más usuales:

Suprimir

Unir letras o palabras

Separar letras o palabras

Abrir espacio entre líneas

Cerrar espacio entre líneas

Dejar sangría

Transponer palabras

Seguido

Alinear a la izquierda

Alinear a la derecha

Vale lo tachado . . . . . .

Poner letra minúscula (sólo en originales) /

Centrar texto

Al margen:
derecho e izquierdo

Transponer líneas

Transponer letras

Eliminar callejón de de

Poner caracteres superíndices

Poner caracteres subíndices

Poner texto en versales

Poner texto en versalitas

Poner texto en cursivas o itálicas

Poner texto en negritas

Cerrar espacios

Sangrar un texto

Sobre una letra mayúscula, ponerla minúscula

Abajo de una letra minúscula, ponerla mayúscula

Aparte

40 En los originales mecanográficos y de computadora las correcciones se marcan dentro del texto; en las pruebas de imprenta, las llamadas se hacen en el texto y las correcciones al margen, en sentido horizontal.

B. ORIGINALES

CAPITULO PRIMERO

El libro

1. Los primeros intentos

El desarrollo de los libros fue, en general, la tarea de los monjes de la Iglesia cristiana en épocas medievales. durante los "años obscuros", desde el siglo V al XII, mientras el vulgo es mantenía en la ignorancia, e incluso los nobles y los Reyes apenas asíban escribir, todo mundo dependió de la obra de los monjes para guardar los recuerdos escritos y mantener los válidos conocimientos del pasado. Frecuentemente los copistas monásticos realizaban su atrea en una gran habitación del monaterio denominada scriptorium o escritorio.

En el caso de que hubiera de realizarse más de una copia para dada obra tantos escritores como libros habían de producirse escribían simultáneamente las palabras que eran pronunciadas lentamente por un lector colocado en una plataforma.

C. PRUEBAS DE IMPRENTA

CAPÍTULO PRIMERO

EL LIBRO

1. *Los primeros* intentos

El desarrollo de los libros fue, en general, la tarea de los monjes de la Iglesiacristiana en épocas medievales. Durante los "años oscuros", desde el siglo V al XII, *mientras* el vulgo se mantenía en la igonrancia, e incluso los nobles y los reyes apenas sabían escribir, todo el mundo dependió de la obra de los monjes para guardar los recuerdos escritos y mantener los conocimientos válidos del pasado.[1]

frecuentemente los copistas monásticos realiza-

ban su tarea en una gran habitación del monaterio denominada *scriptorium* o escritorio. En el caso de que hubiera de realizarse más de una copia tantos escritores como libros habían de producirse escribían simultáneamente las palector / colocado / en / una / plataforma.

labras quee ran pronunciadas lentamente por un

III. LAS PARTES DEL LIBRO

Si el trabajo de investigación va a ser publicado, es de gran utilidad conocer las partes (tanto interiores como exteriores) que componen un libro y el orden en que deben incluirse los materiales:

1. *Camisa*. Dependiendo del tipo de encuadernación, algunos libros llevan camisa, es decir, una cubierta suelta de papel fuerte con que se protege el libro, y lleva impreso el título de la obra. Algunos libros, aprovechando la camisa, llevan solapa, o sea una prolongación lateral de la camisa que se dobla hacia adentro y en la que se imprimen algunas advertencias o anuncios.

2. *Cubierta o portada exterior*. Es el forro del libro, y puede estar encuadernado a la rústica, en tela o en piel. Allí se anota el título del libro, el nombre del autor y la casa editorial que lo publica.

3. *Lomo*. Es la parte opuesta al corte de las hojas. Allí se anotan los mismos datos de la portada exterior.

4. *Guarda* (en algunos casos). Es una hoja en blanco que sirve para protección de las páginas interiores.

5. *Anteportada o portadilla*. Página que precede a la portada y en la cual sólo se anota el título de la obra.

6. *Contraportada*. Página que se pone frente a la portada, con el nombre de la serie a que pertenece el libro y otros detalles sobre éste.

7. *Frontispicio*. Página anterior a la portada, que suele contener algún grabado, fotografía o viñeta.

8. *Portada, portada interior o página de título*. Contiene los nombres completos del autor o autores, el título completo del libro y de la editorial (en la mayoría de los casos el logotipo de ésta), el lugar y el año de impresión.

9. *Página legal* (reverso de la anterior). En esta página se anota el número de la edición y el año, el nombre del traductor (si se trata de una obra escrita originalmente en idioma extranjero), el año en que se reservaron los derechos, representados por el signo © (copyright), el lugar de impresión, y el número de ISBN, International Standard Book Number (Número Internacional Normalizador de Libros).

10. *Agradecimientos, dedicatoria, epígrafe*, etcétera.

11. *Índice general o contenido* (si se pone al principio se llama "contenido"; si al final, "índice").

12. *Introducción, prefacio, prólogo, presentación, advertencia,* etcétera.

13. Lista de abreviaturas utilizadas en el cuerpo de la obra.

14. *Cuerpo de la obra,* dividido en partes, capítulos, etcétera. Es la parte medular de un libro. En la mayoría de los casos las divisiones más generales (partes) se señalan poniendo el título en una hoja sola llamada "falsa".

15. *Apéndices, o anexos*, constituidos por documentos importantes, raros o inéditos. En algunos casos son presentados en forma facsimilar.

16. *Conclusiones*.

17. *Bibliografía*. Es la lista de las obras referentes a la materia consultadas por el autor, y sirve además como complemento sobre referencias.

18. *Índices*. Pueden ser analíticos, temáticos; de nombres, de autores u onomásticos, o de materias.

19. *Listas de mapas, ilustraciones, gráficas, fotografías*.

20. *Colofón*. Es la anotación final de un libro en donde se asienta el nombre del impresor, el lugar y la fecha de impresión; se agrega además el tipo de letra usado y la clase de papel, el número de ejemplares impresos y el nombre de la persona que estuvo al cuidado de la edición.

Anteportada o portadilla

TEORÍA PURA DEL DERECHO

Contraportada

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS
Serie G: Estudios doctrinales 20

HANS KELSEN

TEORÍA PURA DEL DERECHO

Traducción de la segunda edición en alemán por
ROBERTO J. VERNENGO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MÉXICO, 1981

Portada, portada interior o página de título

Título original en alemán:
Reine rechtslehre, sweite, vollständig neu bearbeitete
und erweiterte Auflage, Wien 1960

Primera edición en español: 1979
Primera reimpresión: 1981

DR © 1981. Universidad Nacional Auónoma de México
Ciudad Universitaria, México 20, D. F.
DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES

Impreso y hecho en México

ISBN 968-58-0032-4

Página legal

IV. EXPRESIONES LATINAS MÁS USADAS EN LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Es muy frecuente encontrar locuciones latinas en algunos trabajos de investigación sin saber el significado de ellas.

A continuación enlistamos las más usuales, y su significado:

EXPRESIÓN LATINA	SIGNIFICADO
A contrario sensu	En sentido contrario
Ab initio	Desde el principio
Ab intestato	Sin dejar testamento
Ad hoc	Para un fin determinado, especialmente para
Ad infinitum	Al infinito
Ad livitum	A voluntad, a elección
Ad pedem literae	Al pie de la letra
Ad valorem	Según el valor
A fortiori	Por fuerza, con mayor razón
A latere	Del lado, de cerca
A posteriori	Con posterioridad, después de
A priori	Con anterioridad, antes de
Bona fide	De buena fe
Ceteris paribus	Las demás partes
Cogito, ergo sum	Pienso, luego existo
Conditio sine qua non	Condición sin la cual no (necesaria)
Corpus delicti	Cuerpo del delito
De facto	De hecho (opónese a *de jure*)

EXPRESIÓN LATINA	SIGNIFICADO
De jure	De derecho, jurídicamente
Dura lex sed lex	Dura es la ley, pero es la ley
Erga omnes	De validez general
Errare humanum est	Es propio del hombre equivocarse
Ex nunc	Desde ahora
Ex post facto	Después de haberlo hecho
Ex tunc	Desde entonces
Ex profeso	De propósito, con particular intención
Grosso modo	A grandes rasgos, aproximadamente
In abstracto	En lo abstracto
In anima vili	En ánima vil
In dubio pro reo	En favor del reo
In extenso	Por entero, con todos sus pormenores
In extremis	En los últimos instantes de la existencia
In fine	Al final
In fraganti o *in flagranti*	En el momento en que se comete el delito
In loco	En el mismo lugar
In memoriam	En recuerdo
In mente	En la mente
In procedendo	En el procedimiento
In situ	En el mismo sitio
Inter alia	Entre las partes
Inter vivos	Entre vivos
In re	Sobre la cosa
In vitro	En el laboratorio
Ipso facto	Inmediatamente, en el acto

EXPRESIÓN LATINA	SIGNIFICADO
Ius gentium	Derecho de gentes
Ius cogens	Derecho imperativo
Ius puniendi	Derecho de castigar
Lapsus calami	Error de pluma
Lapsus linguae	Error de palabra
Lato sensu	En sentido lato, sentido amplio
Lex posterior derogat priori	La ley posterior deroga a la anterior
Magister dixit	El maestro ha dicho
Modus vivendi	Modo de vivir
Mortis causa	Causa de muerte
Motu proprio	De propia, libre y espontánea voluntad
Mutatis mutandis	Cambiando lo que se debe cambiar
Non liquet	No está claro
Non plus ultra	No más allá
Numerus clausus	El número final
Pacta sunt servanda	Los pactos son para acatarse
Per se	Por sí, por sí mismo
Per capita	Por cabeza, por cada persona
Post scriptum	Después de lo escrito
Praxis	Práctica
Per analogiam	Por analogía
Prima facie	A primera vista
Pro forma	Por la forma
Ratio legis	La razón de la ley
Ratione materiae	En razón de la materia
Rebus sic stantibus	Modificación de circunstancias
Statu quo	En el estado en que
Stricto sensu	En sentido restringido

EXPRESIÓN LATINA	SIGNIFICADO
Sui generis	Unico en su género o especie
Suo tempore	A su tiempo
Ultima ratio	La razón última
Ultra vires	Fuera del ámbito jurídico
Ut supra	Como arriba
Vox populi, vox Dei	Voz del pueblo, voz de Dios
Veni, vidi, vici	Vine, vi, vencí
Verbi gratia	Por ejemplo

OTRAS

Common law	Derecho común
Commonwealth	Confederación de Estados
¿Chi lo sa?	¿Quién lo sabe?
Leimotiv	Base de composición
Laissez-faire, laissez-passer	Dejad hacer, dejad pasar
Vis à vis	Frente a frente
Apartheid	Apartar (régimen de discriminación racial)

V. ABREVIATURAS Y LOCUCIONES UTILIZADAS EN LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

A continuación damos una lista de las más utilizadas:

ABREVIATURA	LOCUCIÓN LATINA	SIGNIFICADO
(a.)		alias
a. C.		antes de Cristo
a. i.	*ad interin*	provisionalmente
a. n. e.		antes de nuestra era
ap.	*apud*	apoyado por
aum.		aumentado(a)
ca.	*circa*	próxima o inmediatamente
c. b. p.		cantidad bastante para
cfr.	*confere*	confronte, confróntese
col.		colección
cols.		colecciones
colab.		colaborador
colabs.		colaboradores
d. C.		después de Cristo
dis.		disertación
doc.		documento
Ed.		editorial
ed.		edición
e. g.	*exempli gratia*	por ejemplo
esp.		especialmente

ABREVIATURA	LOCUCIÓN LATINA	SIGNIFICADO
est. prel.		estudio preliminar
et al.	*et alteri* o *et alii*	y otros
et seq.	*et sequens*	y siguientes
facsm.		facsímil, facsimilar
fasc.		fascículo
fr.		fracción
F. de E.		fe de erratas
ibid.	*ibidem*	allí, en el mismo lugar
id.	*idem*	el mismo, lo mismo
i. e.	*id est* o *ita est*	esto es
il., ils.		ilustración, ilustraciones
	in fine	al final
	item	también, además
lám, láms.		lámina, láminas
loc. cit.	*locus citatus*	lugar o locución citados
ms., mss.		manuscrito, manuscritos
n. b.	*nota bene*	nótese bien
(N. N.)		nombre y apellido desconocidos
N. T.		nota del traductor
N. E.		nota del editor
n., No., núm., n.		número
op. cit.	*opus citatus* u *opera citata*	obra citada
p.		página
	passim	aquí y allá, en varias partes
p. e.		por ejemplo
pleg., plegs.		plegable, plegables
p. s.	*post scriptum*	después de lo escrito

ABREVIATURA	LOCUCIÓN LATINA	SIGNIFICADO
pp.		páginas
q. e. p. d.		que en paz descanse
q. v.	*quod vide*	el cual vemos
ref.		referencia
rev.		revisado(a), revisión
r. p. m.		revoluciones por minuto
	sic	así, de esta manera
s. a.		sin año (de publicación)
s. e.		sin editor, sin editorial
s. f.		sin fecha (de publicación)
S. J. o S. I.	*Societatis Iesus*	Sociedad de Jesús
s. l. i.		sin lugar de impresión
s., sgte.		siguiente
ss., sigs.		siguientes
sup., supl.		suplemento
	supra	arriba
t.		tomo
tip.		tipografía, tipográfica
tr.		traducción, traducido, traductor
v. gr. o *v. g.*	*verbi gratia*	por ejemplo
vid.	*vide*	véase
vol., v.		volumen
vols., vv.		volúmenes
vs.	*versus*	en dirección a, contra

TERCERA PARTE

NORMAS E INCORRECCIONES DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN



I. LA PUNTUACIÓN

La puntuación nunca debe hacerse por pausas; su uso obedece a un orden lógico para exponer las ideas con precisión y claridad.

A. EL PUNTO

El punto se usa para terminar una frase con sentido completo. El punto y seguido separa frases independientes dentro de un mismo párrafo. Cuando se ha terminado un párrafo largo y el próximo trata de un tema diverso, se acostumbra poner punto y aparte.

Ejemplo:

> La Constitución controla cualquier acto legislativo que se le oponga. Una ley del Congreso que contradiga la Constitución debe considerarse inexistente.
>
> Se notará que las palabras de Marshall no estaban restringidas a la función de la Suprema Corte.

Es incorrecto poner punto al final de una frase o un párrafo que concluyen con letra voladita o con signos de interrogación o de admiración.

Incorrecto:

> ¿Cómo estás?.
> ¡Qué bien!.
> En el capítulo XV, fracción 2ª.

Las siglas deben ir sin punto entre letra y letra; llevarán, si lo necesitan, sólo al final: UNAM, OEA, IMSS.

Llevan punto entre letra y letra cuando se usen como abreviaturas: D. F., S. L. P., N. L.

B. La coma

La coma significa pausa breve, y su empleo queda sometido a las normas siguientes:

1. Para dividir enumeraciones:

> Escrito, fundado y motivado; persona, familia, domicilio, papeles o posesiones.

Como podemos observar, en estos casos no se pone coma delante de la conjunción copulativa *y*; tampoco antes de la disyuntiva *o*.

2. Para cortar el sentido de una oración e introducir o aislar alguna circunstancia incidental que amplía, explica o aclara la anterior:

> En nuestros días, dice un autor, es más frecuente cometer ilícitos.

Estas frases, llamadas explicativas o incisos, cambian su sentido si no llevan comas. Por ejemplo, si escribimos:

> Las mujeres que estaban cansadas pasaron a declarar,

indicamos que las que no lo estaban quedaron en el mismo lugar.

Pero si decimos:

> Las mujeres, que estaban cansadas, pasaron a declarar,

suponemos que todas las mujeres pasaron a declarar.

En este último caso, las comas que separan el inciso de la frase principal indican que puede suprimirse dicho inciso sin que se altere el sentido de la oración.

Sin embargo, hay quienes ponen comas indebidamente, haciendo incisos donde no se necesitan:

> El secretario del despacho firmará todos los decretos y órdenes del presidente y, sin este requisito, no serán obedecidos.

Estas comas están mal colocadas; la puntuación correcta es:

> El secretario del despacho firmará todos los decretos y órdenes del presidente, y sin este requisito no serán obedecidos.

Porque en el ejemplo anterior, las palabras entre comas no son una frase explicativa, sino continuativa.

3. Antes y después de los vocativos y de las aposiciones de sujeto y complemento:

> Escucha, hija mía, el consejo de tus padres.

4. En los casos de sintaxis figurada, en que se escribe anticipadamente lo que debería ir después:

> Siempre que sea posible y tú estés de acuerdo, podremos emprender la empresa.

5. En las oraciones completas de un periodo, entre las cuales haya de hacerse pausa corta:

> Luis estudia su lección, practica los deportes, efectúa ejercicios gimnásticos y busca diversiones sanas.

6. Delante de las adversativas en las cláusulas breves:

> Es pobre, mas honrado.
> Pega, pero escucha.
> No era nacional, sino extranjero.

7. Para separar expresiones adverbiales o conjuntivas:

Lo detuvieron, sin embargo, al llegar la noche.
Tú serás, quizás, el menos indicado.

8. El vocativo va separado del verbo en imperativo:

Juan, ven. Escúchame, Manuel.

9. Cuando se suprime el verbo, una conjunción o una frase causal:

El presidente, enfermo.
México, a la final.
La miseria trae la desesperación; el orgullo, la presunción.

10. A veces se usa coma para separar oraciones enlazadas por la conjunción *y* en los casos en que pudiera haber confusión:

A Pedro le gustaba el trabajo, y el ocio lo consideraba absurdo.

Incorrecciones

Nunca debe ponerse coma en los casos siguientes:

1. Entre sujeto y verbo o entre verbo y complemento directo, por muy larga que sea la oración:

Esta autonomía del Poder Judicial, autorizó a los juzgados civiles del estado, para exigir informes de las causas que se hallen pendientes por delitos graves.

El jefe, nos mandó llamar a todos.

El interesado dice, que no asistirá.

La puntuación correcta es:

Esta autonomía del Poder Judicial autorizó a los juzgados civiles del estado para exigir informes de las causas que se hallen pendientes por delitos graves.

El jefe nos mandó llamar a todos.

El interesado dice que no asistirá.

2. Cuando las negaciones formen una unidad con sujeto y predicado:

> Juan ni ríe, ni canta.

Lo correcto es:

> Juan ni ríe ni canta.

3. Tampoco se debe usar la coma antes de abrir paréntesis, raya, o corchetes.

Incorrecto:

> Cristóbal Colón, —valiente navegante—, descubrió América, (1492).

C. El punto y coma

El punto y coma indica pausa intermedia, es decir, ni tan breve como la coma ni tan prolongada como el punto. Da por terminado un periodo, una unidad. Se emplea en los casos que en seguida se enumeran:

1. Cuando dos o más oraciones largas se separan con conjunción adversativa (pero, mas, aunque, sin embargo):

> Incendiaban los pájaros la tarde, y sus picos abrían rendijas en la noche; mas la lluvia, siempre inoportuna, les apagó el fuego.

2. Para que se entienda el verbo de la oración principal o para separar cláusulas independientes entre sí, pero subordinadas a la unidad lógica del pensamiento:

> San Martín llegó a Buenos Aires; no hizo discursos; levantó un escuadrón de caballería; en San Lorenzo fue su primera batalla.

3. Cuando en el párrafo haya subincisos con un solo paréntesis y letra o número:

> 1) Orden de los aspectos del derecho; 2) Armonía entre sus múltiples relaciones, y 3) Sincronización de los puntos básicos.

Observemos que como el último paréntesis se inició con la conjunción *y* se separó con coma.

4. Para separar enumeraciones de elementos que no sean análogos:

> Francés, inglés, italiano; física, química, biología.

D. LOS DOS PUNTOS

Los dos puntos tienen un sentido consecutivo o continuativo. Sirven para preparar la atención hacia lo que se va a explicar. Se emplean en los casos siguientes:

1. Al citar trozos textuales de otro autor:

> Como decía Cervantes: "Llaneza, que toda afectación es mala".

2. Al introducir frases que amplían o explican otra principal:

> Nada tan perjudicial como el alcohol: por este vicio, la ruina y la miseria reinan en muchas capas sociales.

3. Tras las proposiciones consecutivas como *a saber*, *por consiguiente*, *como sigue*, *es decir*, *lo siguiente*, etcétera:

> Le envío lo siguiente: tres cubos, dos frascos, cinco cajas.

4. Para enumerar las partes de un todo:

> Cataluña tiene cuatro provincias: Barcelona, Tarragona, Lérida y Gerona.

No deben usarse delante del verbo, a no ser en las citas, como hemos visto. Así pues, no debe decirse:

Los hijos de Pedro se llaman: Luis y Antonio.
El presidente dijo: que no hay por qué preocuparse.
Juan compró: cebollas, tomates y chiles.

Sino:

Los hijos de Pedro se llaman Luis y Antonio.
El presidente dijo que no hay por qué preocuparse.
Juan compró cebollas, tomates y chiles.

E. La raya

La raya o guión largo se usa en los casos siguientes:

1. Para separar una cláusula intercalada, como el paréntesis:

Los romanos —los más bravos soldados de aquellos tiempos— derrotaron a Aníbal.

2. Para indicar diálogo en los comienzos de las distintas partes de los interlocutores:

—¡Qué te parece!
—¡Veintidós horas de labores! —y añadí— ¡Pero cómo es posible!

3. Para separar los enunciados de un programa y para evitar, a principio de línea, la repetición de una palabra o concepto:

Derecho angloamericano, 21, 46
—concepto del, 53, 45
—neorromanista, 90, 98

F. El guión

El guión se usa para dividir palabras o cuando se componen expresiones de dos o más sustantivos, cuando los elementos se hallen disociados: mexicano-cubano, político-social, matemático-filosófico, médico-quirúrgico.

Debe eliminarse de palabras compuestas con sufijos, prefijos, y de elementos cuyos compuestos figuren asociados en un todo: posrevolucionario, vicepresidente, seudointelectual, neorromanista, Centroamérica, sociopolítico, semidirecto.

El uso del guión o de la raya dentro de las enumeraciones o del texto debe eliminarse. No debe escribirse:

Capítulo I.- Las naciones
Capítulo II.- El derecho
Capítulo III.- Los ciudadanos

Sino:

Capítulo I. Las naciones
Capítulo II. El derecho
Capítulo III. Los ciudadanos

G. Los puntos suspensivos

1. Los puntos suspensivos denotan que una frase queda incompleta o su sentido inacabado. Deben ser tres:

Como decía Salomón: "Vanidad de vanidades, y todo es vanidad..."

2. Cuando se cita un fragmento y se eliminan algunas palabras (en estos casos los puntos suspensivos deben ir entre corchetes):

"La pintura [...] mexicana compitió [...] ventajosamente [...]"

3. Otras veces se colocan en lugar de "etcétera":

Muchos son los personajes de la historia: César, Napoleón...

H. El paréntesis

1. Se emplea en las cláusulas o frases intercaladas en sentido explicativo:

Si acaso enviudares (cosa que podría suceder), con el cargo mejorarás de consorte.

2. Para intercalar fechas u otros datos aclaratorios:

El descubrimiento de América (1492) significó...

3. Para contener las aclaraciones correspondientes a abreviaturas y siglas:

La OMS (Organización Mundial de la Salud) es un organismo multilateral.

4. Para encerrar traducciones:

Amicus est tamquam alter idem (Un amigo es un segundo yo).

I. Los corchetes

Equivalen a los paréntesis, pero sólo se utilizan en casos especiales:

1. Cuando se quiere introducir un nuevo paréntesis dentro de una frase que ya va entre este signo:

Julio Casares (secretario perpetuo de la Real Academia [1960]) escribió...

2. Cuando en la transcripción de un texto el copista cree necesario interpolar alguna aclaración, o alguna palabra o letra omitida en el original:

> "Prefieren [los románticos] una selva virgen".
> "Para[ré] el movimiento y la acción".

3. Se usa corchete inicial cuando en un poema un verso no cabe en la misma línea y se coloca la última palabra en la siguiente:

> La soledad es poderosa pero sucumbe ante mi voz
> [enamorada.

J. Las comillas

1. Por lo general indican párrafos que no son propios del autor, sino citas de otro:

> Decía Galileo: "Y, sin embargo, se mueve".

2. La voz o expresión que tenga un matiz especial o sentido irónico:

> Fue el "amable" de tu hermano.

3. Cuando se cite el nombre de algún capítulo, título, parte o división de un texto:

> La Constitución, en las "Garantías individuales", consagra los derechos humanos.

4. Los títulos de ensayos y artículos contenidos en publicaciones periódicas:

> "Aplicación del artículo 123", *Boletín Mexicano de Derecho Comparado.*

5. Los sobrenombres:

Ignacio Ramírez "El Nigromante".

6. Para destacar los nombres propios con que se conocen algunas instituciones, premios, etcétera:

Escuela "Benito Juárez"; Premio "Moctezuma"; barco "Lázaro Cárdenas".

K. LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN

Desempeñan la función de acompañar a las frases y oraciones que plantean una pregunta directa:

¿Cuántos días faltan?

Pero cuando algunas oraciones plantean preguntas mediante el auxilio de una oración previa, no llevan signos de interrogación, y sólo obligan al acento enfático:

Me gustaría saber cuántos vinieron.
Dime quién trajo los papeles.

Cuando se plantea una pregunta interrogativa mediante una conjunción adversativa, el signo de apertura se coloca delante de la conjunción:

Pero, ¿qué sucedió después?,

y no:

¿Pero qué sucedió después?

L. El apóstrofo

Modernamente se usa en expresiones familiares o vulgares, para indicar las omisiones que se hacen en la pronunciación:

Pásale pa'trás.

M. Los signos de admiración

Acompañan a las frases u oraciones exclamativas:

¡Qué bonito paisaje!

También, como en el caso de los signos de interrogación, se evita la presencia de estos signos en las oraciones imperativas indirectas:

Acércate y mira cuánta desolación hay aquí.

II. LAS MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

Debe tenerse mucho cuidado con el empleo de las letras mayúsculas, y usarlas sólo cuando sea necesario. Las jerarquizaciones absurdas deben desaparecer, pues para la gramática es igual carpintero que licenciado, filosofía que mecánica, nación que país, etcétera.

A. CON MAYÚSCULA

Deben escribirse con inicial mayúscula las palabras comprendidas en los siguientes casos:

1. Los accidentes y nombres geográficos, sólo cuando estén integrados al nombre: Mar Negro, Polo Norte, Río Bravo, Norteamérica, América del Sur.
2. Los símbolos de los rumbos: N, S, E, O.
3. Los periodos y acontecimientos históricos, las fechas memorables: Edad Media, Ilustración, Segunda Guerra Mundial, Decena Trágica, la Colonia.
4. Los nombres de las leyes, instituciones o corporaciones: Ley Federal de Protección al Consumidor, Banco Nacional de México, El Colegio de México.
5. Los títulos de las obras: *El contrato social.*
6. Los nombres de los planetas y de los astros: Tierra, Marte, Sol.
7. Las siguientes palabras:

— *Corona*, si equivale a reino o monarquía: La Corona española; la Corona de Italia.

— *Estado*, cuando haga referencia a la entidad soberana, que es la representante jurídica de la nación: El Estado mexicano.

Cuando se refiera a una división política o a una situación deberá ir con minúscula: estado de Nuevo León; estado civil.

— *Iglesia*, cuando se trate de la congregación de fieles: La Iglesia católica.

No así cuando se trate de un templo: Las iglesias de México.

— *Constitución*, cuando se refiera a la ley fundamental de la organización de un Estado.

8. Los prefijos de algunos apellidos, cuando se omite el nombre: De la Cueva; Von Savigny.

9. Para indicar veneración o expresión de respeto en atributos divinos y tratamientos a dignatarios: El Creador, El Maestro, Vuestra Majestad.

B. Con minúscula

1. Los gentilicios: fenicios, centroamericanos, franceses, etcétera.

2. Los cargos, nombramientos, tratamientos, etcétera: doctor, licenciado, presidente, papa, rey, señor, lord, sir, gobernador, don, general.

3. Los accidentes geográficos, cuando sólo sean un dato: río Amazonas, lago Ontario, península de Baja California.

4. Los puntos cardinales, días de la semana, meses del año y estaciones, siempre que no sean parte de un nombre propio: el norte de México, martes, diciembre, verano.

5. Los nombres de las ciencias y sus derivados, idiomas, artes: derecho, filosofía, cátedra de derecho del trabajo, francés, odontología.

6. Las partes en que se divide una obra: volumen, tomo, capítulo, artículo, número, fracción, título.

7. Las siguientes palabras: nación, historia, humanidad, península ibérica, administración pública, gobierno, entidades federativas, ley fundamental, máxima casa de estudios, siglo.

III. LA ACENTUACIÓN

Recordemos las reglas básicas:

Llevan tilde en la última sílaba las palabras agudas que terminan en vocal, en *n* o en *s:* café, balcón, atrás.

Por ejemplo, las palabras Valdez y metal, aunque son agudas por llevar mayor entonación en la última sílaba, no se acentúan, de acuerdo con esta regla.

Llevan tilde en la penúltima sílaba las palabras graves o llanas que terminan en consonante que no sea *n* ni *s*: útil, Félix, carácter.

Llevan tilde en la antepenúltima sílaba todas las palabras esdrújulas: lámpara, cáscara.

Llevan tilde antes de la antepenúltima sílaba las palabras sobresdrújulas: llévaselo, cuéntamelo.

De acuerdo con las nuevas reglas de la Academia Española de la Lengua, se escriben con tilde o sin él las palabras comprendidas en los siguientes casos:

A. Sin acento

Debe suprimirse la tilde en los siguientes casos:

1. En los monosílabos fue, fui, dio, vio, di, da, pie, fe, ti.

2. También se puede suprimir en los pronombres este, ese, aquel, cuando la supresión no motive confusión.

3. En los primeros vocablos de las palabras compuestas, cuando pasan a ser componentes: decimocuarto, asimismo, baloncesto.

4. En los verbos terminados en *uir*: instruir, construir, y en los participios de esos verbos: construido, instruido, restituido, fluido.

5. Las voces neutras (esto, eso, aquello) tampoco se acentúan.

B. Con acento

Deben acentuarse algunas palabras en los siguientes casos:

1. Cuando una palabra simple lleve acento, lo conserva en sus compuestas y en las terminadas en *mente*: habléle, fácilmente.

2. Las palabras compuestas de dos simples, ambas con tilde, sólo la conservan en la segunda: decimoséptima, hungarobúlgaro.

3. Los plurales siguen las reglas de sus singulares: lápices, árboles. Se exceptúan régimen, carácter, cuyos plurales son regímenes, caracteres.

4. Las mayúsculas que lo requieran: Ángel, TÍTULO.

5. Las palabras yuxtapuestas, unidas por medio de guiones, conservan las tildes que correspondan a cada simple: cómico-lírico, político-económico.

C. Acentos diacrítico y enfático

En algunas ocasiones la tilde deja de tener su característica de apoyar por escrito, según las reglas anteriores, las sílabas tónicas. Se llama, entonces, acento diacrítico o enfático, y su objeto es el de situarse sobre algunas palabras homónimas, aunque sean monosílabas, para distinguirlas de sus semejantes, cuyo oficio es totalmente distinto:

Aun	Había mujeres y *aun* (inclusive) niños.
Aún	*Aún* (todavía) es tiempo de estudiar.
Aquel	*Aquel* joven, *aquel* perro (aquella, aquellos, aquellas).

Aquél[41]	Está latente lo que dijo *aquél* (aquélla, aquéllos).
Cual	Salió corriendo *cual* gacela (cuales).
Cuál	No sé *cuál* fue el motivo de tu enojo (cuáles).
Cuanto	*Cuanto* más pronto termines, mejor (cuanta, cuantos, cuantas).
Cuánto	Calcula *cuánto* tardará en hacerlo (cuánta, cuántos, cuántas).
Cuando	Dormiremos *cuando* sea de noche.
Cuándo	¿*Cuándo* vienes a estudiar?
De	Quiero un vaso *de* agua.
Dé	Espero que el profesor *dé* el cuestionario.
Este	*Este* pantalón no me gusta (esta, estos, estas).
Éste[42]	La reunión fue inaugurada por *éste* (una persona inmediata anterior, de la que se omite el nombre) (ésta, éstos, éstas).
Ese	Pásame *ese* cuaderno (esa, esos, esas).
Ése	*Ése* es mi primo (una persona inmediata anterior, de la que se omite el nombre) (ésa, ésos, ésas).
Mas	Me gustaría ir, *mas* (pero) no puedo.
Más	Necesitamos *más* voluntarios.
Mi	Busco *mi* sombrero rojo.
Mí	Los regalos son para *mí*.
Que	No entiendo lo *que* dices.
Qué	¿Quieres decirme *qué* hora es?
Quien	Juan fue *quien* te llamó (quienes).
Quién	Pregúntale *quién* era el presidente del Congreso (quiénes).
Se	Alfredo fue quien *se* escondió primero.
Sé	No *sé* lo que me dijo.

41 No está por demás reiterar que siempre que el pronombre *aquel* y sus derivados van como antecedente de un relativo, aunque no vayan inmediatamente unidos a él, se escriben sin acento: Aquel que diga esto; Aquellos que no entiendan.

42 Es incorrecto acentuar esa palabra y sus derivados en expresiones tales como: éste último, porque aquí, la palabra *éste* tiene una función adjetiva.

Si	*Si* tomas no manejes.
Sí	La mayoría dijo que *sí.*
Solo	Andrés vino *solo.*
Sólo	No *sólo* (solamente) de pan vive el hombre.
Te	Pronto *te* escribiré.
Té	¿Gustas un poco de *té*?
Tu	*Tu* hija, *tu* gato, *tu* casa.
Tú	*Tú* eres mi mejor amigo.
Donde	Allí fue *donde* cayó el meteoro.
Dónde	Dime *dónde* estaban los oficios.
El	Préstame *el* paraguas gris.
Él	Explícale a *él* la lección.

IV. ALGUNOS CASOS DE ESCRITURA DUDOSA

Las palabras que comienzan con la combinación *ps* pueden escribirse sin la *p*: pseudo, seudo; psicoanálisis, sicoanálisis; psicología, sicología; psicosis, sicosis; psicópata, sicópata.

El uso autoriza que en casi todos los vocablos de que forma parte la preposición inseparable *tran* se diga indistintamente *trans* o *tras*: transatlántico, trasatlántico; transparente, trasparente.

Los femeninos de los compuestos pueden formarse, indistintamente, con el primer elemento en masculino o femenino: decimosexta o decimasexta.

Cuando la *r* suena fuerte siempre se escribe doble entre vocales: carroza, arrullo.

Las voces compuestas también se sujetarán a esta regla: contrarréplica, neorromanista.

Después de consonante nunca se escribirá *r* doble: Conrado, Israel.

Cuando se usan palabras latinas o en otros idiomas, aún no autorizadas en el nuestro, se escribirán con letra itálica: *statu quo*, *common law*, *casus belli*.
Si ya se asimilaron al nuestro se preferirán y se sujetarán a todas nuestras reglas: per cápita, sui géneris, referéndum.

Pueden escribirse sin la *b*, las palabras obscuro, substancia, substantivo, etcétera.

Se suprime la *t* del prefijo *post*: posguerra; posrevolucionario, posgrado; excepto en los casos de palabras que comienzan con *s* o o vocal después del prefijo: postselección, postelectoral.

Algunas palabras extranjeras terminadas en consonante no usual en español conservan la grafía del singular para el plural: los item, los déficit, los hábitat, los superávit; excepto complot y boicot, cuyos plurales son boicots y complots.

V. NORMAS DE REDACCIÓN

Antes de proceder a corregir nuestro borrador, es necesario conocer primero algunas reglas de redacción[43], ya que son tantas las faltas de ortografía y de sintaxis cometidas por algunos investigadores, que el pensamiento más sencillo resulta a veces ininteligible.

A pesar de que el mejor procedimiento para aprender a escribir consiste en escribir mucho, tachar y corregir una y otra vez, a continuación damos algunas indicaciones para mejorar la redacción de nuestro trabajo de investigación.

A. ERRORES GRAMATICALES

1. *El gerundio*

El gerundio casi siempre se emplea mal, por lo que recomendamos no usar las palabras terminadas en *ando* o *endo* cuando no estemos seguros de emplearlas con acierto.

Es correcto cuando indica acción durativa o matiz de continuidad, como en: Está escribi*endo*; Sigo pens*ando*, o cuando se utiliza con sentido condicional: Habi*éndo*lo ordenado el director..., o causal: Conoci*endo* su manera de ser...

Es incorrecto cuando la acción que indican el verbo y el gerundio son simultáneas. Así, no puede decirse: José llegó sentándose..., o cuando la acción que el gerundio indica es posterior a la del verbo principal: El agresor huyó, si*endo* detenido después.

Pero siempre será posible recurrir a otra forma verbal. Por ejemplo, en vez de decir: Le envío una circular conteniendo..., podemos decir: Le envío una circular que contiene...

43 Martín Vivaldi, *passim*.

2. *El hipérbaton*

El hipérbaton (inversión del orden regular en que deben colocarse las palabras en la oración) es muy frecuente tanto en la expresión hablada como en la escrita.

Ejemplo:

> El gobierno destinó un terreno para los deportistas de más de mil metros.

Dicho así, parece que el terreno se destinó exclusivamente para los deportistas con esa desproporcionada medida.

La forma correcta es la siguiente:

> El gobierno destinó un terreno de más de mil metros para los deportistas.

3. *El pleonasmo*

El uso del pleonasmo indica desconocimiento del significado del léxico empleado. Esta figura es viciosa cuando sin necesidad se usan palabras que ni hacen falta en la locución ni le añaden belleza alguna. Por tanto, es incorrecto decir: Mucho muy; Pero *sin embargo*; *Pro*pugna por; Señor *don*; Deviene *en*, etcétera. En los ejemplos anteriores sobra lo escrito en cursivo.

4. *Los solecismos*

Los solecismos (falta de sintaxis) también son errores cometidos contra la exactitud o pureza del idioma; son vicios de construcción sintácticos. Incurrimos en ellos:

— Al emplear la forma *les* con valor acusativo: *Les* vi y al momento *les* conocí. Aquí debe usarse *los*, al contrario que en estas frases: No *les* vi el ademán, pero *les* conocí la intención.

— En cambiar el uso de los pronombres personales, como cuando decimos: Es menester que vuelvas en *sí*. Aquí debe decirse en *ti*.

— En emplear una preposición distinta de la que exige un complemento, o en omitirla cuando éste la requiera. Ejemplo: Juan se ocupa de revisar. En este ejemplo se debe decir: Juan se ocupa en revisar.

— En usar dos partículas incongruentes o mal colocadas en una misma oración: Vendo un reloj con o sin cadena. Construcción correcta: Vendo un reloj con cadena o sin ella.

5. *La anfibología o ambigüedad*

La anfibología es una manera de hablar a la que puede darse más de una interpretación:

> El señor Gómez dice que fue golpeado por el acusado en su casa.

¿En cuál casa? Podría ser:

> El señor Gómez dice que fue golpeado en casa del acusado por este último.

6. *Abuso de pronombres, artículos y preposiciones*

El abuso de pronombres suele ser un defecto muy común. Tal abuso es incorrecto cuando decimos:

> Por eso es por lo que yo prefiero el derecho penal.

En vez de:

> Por eso yo prefiero el derecho penal.

> A ese muchacho hay que mandarlo a la escuela.
> Tú lo que quieres es que yo lo haga.

Por:

Hay que mandar a ese muchacho a la escuela.
Tú quieres que yo lo haga.

7. *Errores expresivos*

En algunas expresiones como: Han habido disparos; Hubieron varias expulsiones, se olvida que en esos casos el verbo *haber* es unipersonal, y no debe concordarse con el sustantivo que lo acompaña. Por tanto, del mismo modo a como se dice: Hay habitaciones baratas, se debe decir: Ha habido disparos; Hubo varias expulsiones.

Por otra parte, si el verbo *haber* se conjuga como impersonal, el verbo o los verbos unidos a él por medio de la conjunción *que*, deberán ir también en impersonal. Lo correcto es: Hay que levantarse; Tenemos que levantarnos, y no: Hay que levantarnos.

8. *El "queísmo"*

También hay que tener cuidado con el uso del pronombre relativo *que*. Así, no debe decirse: De este modo fue *que* se hizo rico. Lo correcto es: De este modo fue *como* se hizo rico.

9. *La concordancia*

Hay oraciones en que no es muy clara la concordancia entre género y número o entre número y persona. Por tanto, es útil observar las reglas más generales.

Si los sustantivos son de distinto número y género, el adjetivo deberá ir después de ellos en masculino plural:

Tus zapatos y tu bolsa son bonitos.

Cuando un adjetivo o un verbo concuerdan con un sustantivo colectivo en singular, generalmente se prefiere la forma en singular:

La mayoría votó por la huelga.

Pero cuando el sustantivo colectivo está especificado en alguna forma en plural que indique las personas o cosas de que consta el conjunto, es preferible la concordancia en plural, así como la concordancia en género:

La mitad de los asistentes eran ricos.

Cuando dos sustantivos van unidos por *como*, *así como*, *tanto como*, *junto con*, la concordancia puede ir en singular o en plural: España, junto con Portugal, constituye (o constituyen) la península ibérica.

B. CLARIDAD Y ORDEN

1. *Frases desordenadas*

Las frases desordenadas son consecuencia de que el orden de las palabras no se sometió al orden de las ideas.

Una idea puede expresarse de distintos modos, según la importancia de dicha frase:

El maestro obligó a los alumnos a someterse al examen médico, por orden de la dirección.

Pero para la debida claridad en la exposición es necesario que el orden de las palabras se someta a un orden lógico:

Por orden de la dirección, el maestro obligó a los alumnos a someterse al examen médico.

2. *Construcción lógica*

El pronombre relativo *que* debe colocarse cerca de su antecedente:

Ejemplo:

Señalaré un capítulo en este libro *que* me parece muy interesante.

Colocando el relativo en el lugar preciso se da más claridad a la expresión:

> Señalaré en este libro un capítulo *que* me parece muy interesante.

3. *Las frases ligadas*

Es necesario ligar bien las frases entre sí (sobre todo cuando se trata de una principal y una subordinada) para evitar confusiones:

> Para escribir con corrección, muchos detalles y reglas han de ser tenidos en cuenta por el alumno.

Otro ejemplo:

> Al acabar su trabajo, nos cobró el carpintero tres mil pesos.

En estos dos ejemplos el sujeto nos sirve de referencia para dar con la solución más lógica:

> Para escribir con corrección, el alumno ha de tener en cuenta muchos detalles y reglas.

> Al acabar su trabajo, el carpintero nos cobró tres mil pesos.

4. *Las partículas o elementos de transición*

En ocasiones la falta de partículas o elementos de transición entre las frases (preposiciones, conjunciones y adverbios) da lugar a un estilo incoherente:

> El alumno estudió con entusiasmo; no paso el examen. Tendrá que presentar examen extraordinario.

Incorporando algunas partículas se da más claridad a la construcción:

> El alumno estudió con mucho entusiasmo, pero no pasó el examen. Ahora tendrá que presentar un examen extraordinario.

5. *Coherencia y claridad en los párrafos*

Al escribir, se debe dar coherencia a las frases que forman un párrafo o periodo. Dicha coherencia se altera y la expresión pierde claridad cuando se dan cambios poco correctos en el sujeto, en la persona, o en la voz o tiempo del verbo:

> Ramírez era un hábil orador, pero el público estaba distraído.

La expresión es incorrecta, porque pasamos directamente de una figura que gira en torno de Ramírez, a otra, en la que el sujeto es el público distraído.

Resulta más claro si intercalamos entre las dos figuras una frase de transición para darle claridad al periodo:

> Ramírez era un hábil orador, pero en esa ocasión no logró captar la atención del público distraído.

6. *Variedad y armonía*

La redacción de un párrafo corto o de uno largo plantea algunos problemas y resta claridad a la exposición.

Un texto compuesto exclusivamente a base de frases largas suele resultar oscuro, embrollado:

> Es necesario, antes de tratar cada uno de los temas mencionados, tener bien claro, para comprender el establecimiento de los derechos humanos, que en ese tiempo existía una corriente filosófica que consideraba al individuo como el centro

de la vida social y del progreso, que desde el punto de vista económico la burguesía pretendía establecer un sistema capitalista, y que la corriente filosófica política predominante tomaba en cuenta el pensamiento filosófico y económico mencionados para sostener que: ...

Por el contrario, una serie ininterrumpida de frases cortas, enlazadas por puntos, es causa de monotonía:

En ese tiempo existía una corriente filosófica. Esta corriente consideraba al individuo como el centro de la vida social y del progreso. Desde el punto de vista económico, la burguesía pretendía establecer un sistema capitalista. La corriente política predominante tomaba en cuenta el pensamiento filosófico y económico mencionados. Sostenía que: ...

Por consiguiente, es necesario alternar las frases largas con las cortas para que lo escrito resulte armonioso. Para lograr lo anterior, debemos evitar cambios bruscos, procurando ligar el principio de una frase con el final de la anterior, y eliminar lo superfluo.

7. *La elipsis o construcción nominal*

Una frase es elíptica o incompleta cuando le falta alguno de sus elementos fundamentales, especialmente el verbo, situación que rompe la estructura del idioma, como cuando decimos:

Bello paisaje, en vez de: Este paisaje es muy bello.

C. PRECISIÓN EN EL LENGUAJE

1. *Uso y abuso de la voz pasiva*

Debemos evitar el uso y abuso de la voz pasiva:

Por el anfitrión ha sido organizada la ceremonia.

Recordemos que el esquema de la voz activa es: sujeto más voz activa verbal, más objeto:

> El anfitrión organizó la ceremonia.

2. *Sustitución de palabras con sentido impreciso*

Contra el abuso en el empleo de palabras con un sentido tan vago e impreciso como *cosa*, *algo*, *esto*, *eso*, *hacer*, *poner*, *ver*, *tener* y otras más, es necesario esforzarse un poco para cambiar tan insustanciales palabras, por otras más precisas:

> La educación de los niños es una cosa muy difícil. (Tarea).
>
> Sus palabras tienen algo de malicia. (Una intención maliciosa).
>
> El abogado estudia un pleito muy difícil. Esto le retardará. (Este trabajo).

3. *Conexión entre las frases que forman un párrafo*

Debemos enlazar o conectar debidamente las distintas frases que forman un párrafo, para evitar las alteraciones innecesarias de persona, número o tiempo verbal entre dichas frases:

> La gente no suele darse cuenta de lo ocupado que está siempre un investigador: hay [, el cual tiene] que buscar y buscar los datos necesarios en varias fuentes. Además, cuando le solicitan una ponencia, usted [el investigador] tiene que ponerse a redactarla en su tiempo libre. Escribir una buena investigación nos exige [requiere de] paciencia. Si usted [el investigador] además da clases, esta actividad lo tendrá ocupado todo el día.

4. *Los modificativos o incisos*

Los modificativos o incisos deben colocarse donde menos estorben durante la lectura;

Pedro llegará, salvo que se lo impida el tráfico, al Instituto a buena hora.

Pero es mejor prescindir de ellos para que el pensamiento fluya sin interrupciones embarazosas:

Pedro llegará al Instituto a buena hora, salvo que se lo impida el tráfico.

5. *Confusión y ambigüedad*

Las palabras mal colocadas resultan confusas y ambiguas:

Notó una mancha en la alfombra que estaba justo en el centro.

Para salvar ese obstáculo podemos dar otro giro a la frase:

Nóto una mancha justo en el centro de la alfombra.

6. *El estilo conciso*

El joven investigador suele caracterizarse por el exceso de frases incidentales o modificativos en sus escritos. Redacta con cierta confusión porque carga los párrafos con multitud de dichas frases (subordinadas), que muchas veces no son necesarias y por lo tanto entorpecen la comprensión del pensamiento principal.

Ejemplo:

Los tomates, reconocidos hoy como un alimento muy rico en vitaminas, especialmente la vitamina C, que previene contra el escorbuto, enfermedad que en otros tiempos fue el terror de los marineros, fueron considerados por nuestros antepasados, allá por el siglo XVIII, como venenosos.

Eliminando los detalles modificativos accesorios, la frase gana en precisión y fuerza expresivos:

> Los tomates, reconocidos hoy como un alimento muy rico en vitamina C, fueron considerados como venenosos por nuestros antepasados.

7. *La cohesión y las frases desordenadas*

Para conseguir la debida cohesión en un párrafo o periodo, debe procurarse ligar la idea inicial de una frase, a la idea final de la frase precedente o a la idea general —dominante— de dicho párrafo:

> A la mañana siguiente se comentaba el asesinato en toda la ciudad. La policía no descansaba en la búsqueda del asesino. La guardia civil ayudaba a las pesquisas. La gente se asombraba de que alguien hubiera sido capaz de matar a un niño inocente. No se hablaba de otra cosa.

> A la mañana siguiente se comentaba el asesinato en toda la ciudad. No se hablaba de otra cosa. La gente se asombraba de que alguien hubiera sido capaz de matar a un niño inocente. La policía no descansaba en la búsqueda del asesino. La guardia civil ayudaba a las pesquisas.

8. *Uniformidad en el empleo del tiempo verbal*

Generalmente, en trabajos de tipo histórico suele mezclarse el tiempo pasado con el presente:

> Morelos dice que no habrá esclavitud, y advirtió que los que no cumplan serían castigados, sin precisar la sanción.

Para evitar confusiones debemos uniformarlo:

> Morelos dijo que no habría esclavitud, y advirtió que los que no cumplieran serían castigados, pero no precisó la sanción.

9. *Barbarismos*[44]

Barbarismo es un vicio del lenguaje, que consiste en pronunciar o escribir mal las palabras, o en emplear vocablos impropios. Ejemplo: *leader* por líder; méndigo por mendigo; Horatius por Horacio; *avalancha* por alud, etcétera.

10. *Abuso de "muletillas"*

Hasta donde sea posible evite la *constante* utilización de expresiones como: *es decir*, *o sea*, *este...*, *por consiguiente*, *ahora bien*, *por tanto*, etcétera.

11. *Cómo evitar las repeticiones*

A continuación damos tres reglas prácticas para evitar las repeticiones innecesarias y malsonantes:

1a. Suprimir el vocablo
2a. Reemplazarlo por otro (mejor, por un frase)
3a. Dar otro giro a la frase.

Ejemplo:

Juan tiene una colección de timbres que tienen un gran valor.
Juan tiene una colección de timbres [de] un gran valor.
Juan tiene una colección de timbres que posee un gran valor.
La colección de timbres de Juan es muy valiosa.

Sin embargo, si acudimos al empleo de sinónimos debemos recordar que las palabras, a diferencia de los números, cambian de valor según el contexto.

D. NÚMEROS

La abreviación de números se presta a confusiones. Si decimos:

44 *Vid. infra*, pp. 159-163, una lista más extensa.

Había de tres a cuatro mil estudiantes haciendo fila,

la desproporción es tan grande que resulta incongruente. Debe decirse:

Había de tres mil a cuatro mil estudiantes haciendo fila.

Las fechas van con números seguidos: 1975, 2500 a. C.

Se usan puntos y comas para señalar millares y millones: 3.756,625 trabajadores.

En las cantidades que indican dinero también se conserva la puntuación: $ 3'895,000.00.

Debemos transcribir con letras las cantidades que se escriban en una sola palabra: 27 = veintisiete, 1000 = mil.

E. Una última recomendación

No nos debemos dejar vencer por el cansancio y la fatiga al ver que redactamos y corregimos una y otra vez el borrador, ya que es muy difícil lograr precisión al primer intento.

Sin embargo, no debemos caer en la manía de la perfección, pues el exceso de autocrítica hace que cambiemos una y otra vez una frase y nunca quedar conformes.

VI. FRASES EMPLEADAS EN FORMA INCORRECTA

Esta lista y la siguiente las elaboramos con base en la revisión y corrección de trabajos de investigación; tienen como fin evitar el uso incorrecto del idioma español.

Desde luego, no pretendemos ser exhaustivos en la explicación de este punto. Basten estos ejemplos con el fin de corregir dichos errores.

FORMA INCORRECTA	FORMA CORRECTA
Abocarse, o avocarse al estudio de	Dedicarse al estudio de
Así fue que	Así fue como
Aun incluso	Aun, o incluso
Con el objeto de	Con objeto de
Con o sin música	Con música o sin ella
Con tal de que	Con tal que
Cuenta con veinte años	Cuenta veinte años
De motu propio	Motu proprio
Debe de venir (obligación)	Debe venir
Después de que	Después que
Deviene en	Deviene
Dictarar conferencias	Sustentar, dar pronunciar conferencias
Dispuesto por el artículo	Dispuesto en el artículo
En base a	Con base en
En la medida que	En la medida en que

FORMA INCORRECTA	FORMA CORRECTA
Etcétera, etcétera	Etcétera
Hasta el jueves comienza	El jueves comienza, o no comienza hasta el jueves
Hubieron varias expulsiones	Hubo varias expulsiones
Juan es autodidacta	Juan es autodidacto
La arquitecto, la presidente	La arquitecta, la presidenta
Los años ochentas	Los años ochenta
Los déficits	Los déficit
Me alegro que así sea	Me alegro de que así sea
Medios masivos de comunicación	Medios de comunicación masiva
Mucho muy	Mucho, o muy
No cabe duda de que	No cabe duda que
No la forces	No la fuerces
No me di cuenta que faltó	No me di cuenta de que faltó
Parece ser que	Al parecer, o parece que
Pero sin embargo	Pero, o sin embargo
Por eso es por lo que	Por eso
Porque en efecto	Porque, o en efecto
Propugna por	Pugna por, o propugna
Todos son analfabetas	Todos son analfabetos

VII. BARBARISMOS MÁS FRECUENTES

Para evitar estos errores recomendamos que en caso de duda se consulte la última edición del *Diccionario de la lengua española.*

FORMA INCORRECTA	FORMA CORRECTA
Absorver	Absorber
Ambigüo	Ambiguo
Antenoche	Anteanoche
Apóstrofe (')	Apóstrofo
Atravez	A través
Atravezar	Atravesar
Caracter	Carácter
Centígramo	Centigramo
Centro-América	Centroamérica
Checoeslovaquia	Checoslovaquia
Compra-venta	Compraventa
Conceptualizar	Conceptuar
Conciente	Consciente
Congeturar	Conjeturar
Cónyugue	Cónyuge
Corto-circuito	Cortocircuito
Crísis	Crisis
Décimoséptimo	Decimoséptimo
Desilución	Desilusión
Despostillado	Desportillado
Desvastar	Devastar

FORMA INCORRECTA	FORMA CORRECTA
Deveras	De veras
Diabetis	Diabetes
Disgresión	Digresión
Electroshok	Electrochoque
Eligir	Elegir
Élite	Elite
Ennumerar	Enumerar
Espúreo	Espurio
Estratósfera	Estratosfera
Exámen	Examen
Exhorbitante	Exorbitante
Exhuberante	Exuberante
Financía	Financia
Fué	Fue
Gentes	Gente
Gérmen	Germen
Gripa	Gripe
Gubernatura	Gobierno
Heróico	Heroico
Humadera	Humareda
Idiosincracia	Idiosincrasia
Inagurar	Inaugurar
Ineficiencia	Deficencia
Inflingir	Infligir
Ingerencia	Injerencia
Inumerable	Innumerable
Jaliciense	Jalisciense
Juricidad	Juridicidad
Justineaneo	Justinianeo
Medioevo	Medievo

FORMA INCORRECTA	FORMA CORRECTA
Méndigo	Mendigo
Menjurje	Mejunje
Nulificar	Anular
Orfanatorio	Orfanato
Paradógico	Paradójico
Pié	Pie
Pininos	Pinitos
Polvadera	Polvareda
Polvoso	Polvoroso, polvoriento
Post-grado	Posgrado
Post-guerra	Posguerra
Pretención	Pretensión
Preveer	Prever
Profesionista	Profesional
Radioactividad	Radiactividad
Reforzamiento	Refuerzo
Reinvindicar	Reivindicar
Semidulce	Semidulce
Sobretodo	Sobre todo
Standard	Estándar
Stress	Estrés
Talvez	Tal vez
Transplante	Trasplante
Trasgiversar	Tergiversar
Vertir	Verter
Vió	Vio
Viscisitud	Vicisitud
Volúmen	Volumen
Yugoeslavia	Yugoslavia

BIBLIOGRAFÍA

ARELLANO, Jesús, *Cómo presentar originales para su publicación*, México, UNAM [s. a., s. p.].

BAENA PAZ, Guillermina, *Manual para elaborar trabajos de investigación*, 3a. ed. (mimeo.), México, UNAM, 1977, 124 pp.

———, *Instrumentos de investigación*, 12a. ed., México, Editores Unidos Mexicanos, 1984, 134 pp.

BASULTO, Hilda, *Ortografía actualizada*, México, McGraw-Hill, 1983, 199 pp.

BOSCH GARCÍA, Carlos, *La técnica de investigación documental*, 2a. ed., México, UNAM, 1963, 60 pp.

CARTER, Alexander y Arvid J. BURKE, *Métodos de investigación*, trad. de la 4a. ed., rev., pról. y notas de Miguel Ángel Piñeiro, Washington, Unión Panamericana, 1962, 185 pp. (Manuales de bibliotecarios, 3).

CASTAÑEDA YÁÑEZ, Margarita, *Leer para aprender*, 2a. ed., México, UNAM, 1986, 25 pp.

CENTENO ÁVILA, Javier, *Metodología y técnicas en el proceso de investigación*, 2a. ed., México, Contraste, 1981, 138 pp.

ESCAMILLA G., Gloria, *Manual de metodología y técnica bibliográficas*, 2a. ed., México, UNAM, 1976, 160 pp.

GARZA MERCADO, Ario, *Manual de técnicas de investigación*, 3a. ed., México, El Colegio de México, 1982, 287 pp.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; Carlos FERNÁNDEZ COLLADO, y Plilar BAPTISTA LUCIO, *Metodología de la investigación*, México, McGraw-Hill, 1995.

HOCHMAN, Elena y Maritza MONTERO, *Técnicas de investigación documental*, 6a. ed., México, Trillas, 1982, 88 pp.

KREIMERMAN, Norma, *Métodos de investigación para tesis y trabajos semestrales*, México, UNAM, 1977, 176 pp.

LABOVITZ, Sanford y Robert HAGEDORN, *La investigación social y sus aplicaciones*, trad. de Juan Jorge Thomas, Buenos Aires, El Ateneo, 1975, 108 pp.

LARA SÁENZ, Leoncio, *Procesos de investigación jurídica*, México, UNAM, 1991.

LÓPEZ RUIZ, Miguel, *Para escribir bien. Normas, ejercicios e incorrecciones de ortografía y redacción*, 4a. ed., México, Dolver, 1994, 182 pp.

———, *Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico*, 2a. ed., México, UNAM, Dirección General de Fomento Editorial, 1997, 166 pp.

MARTÍN VIVALDI, Gonzalo, *Curso de redacción. Del pensamiento a la palabra. Teoría y práctica de la composición y del estilo*, l9a. ed., Madrid, Paraninfo, 1982, 495 pp.

MARTÍNEZ, Humberto, *Las técnicas de la investigación documental*, México, Casa Abierta al Tiempo, 1977, 119 pp.

MUNGUÍA ZATARAÍN, Irma y José Manuel SALCEDO AQUINO, *Manual de técnicas de investigación documental*, 2a. ed., México, SEP, 1981, 233 pp.

MORINEAU, Marta y Héctor DÁVALOS, *Sistema de clasificación de la biblioteca del Instituto de Investigaciones Jurídicas*, México, UNAM, 1983, 98 pp.

OLEA FRANCO, Pedro y Francisco L. SÁNCHEZ DEL CARPIO, *Manual de técnicas de investigación documental para la enseñanza media*, 2a. ed., México, Esfinge, 1974, 231 pp.

PARDINAS, Felipe, *Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales*, 24a. ed., México, Siglo Veintiuno, 1981, 212 pp.

ROJAS SORIANO, Raúl, *Guía para realizar investigaciones sociales*, México, UNAM, 1977, 222 pp.

RUELAS VÁZQUEZ, Carlos, *Investigación científica. Teoría y práctica*, México, Editores Unidos Mexicanos, 1991, 93 pp.

SANDLER, Héctor Raúl, *Manual de técnicas de investigación para elaborar la tesis profesional de derecho*, México, UNAM, 1983, 117 pp.

TORRE VILLAR, Ernesto de la, *Metodología de la investigación bibliográfica, archivística y documental*, México, McGraw-Hill, 1982, 298 pp.

WITKER, Jorge, *Cómo elaborar una tesis de grado en derecho*, México, Pac [s. a.], 149 pp.

———, *Técnicas de investigación jurídica*, México, McGraw-Hill, 1996, 86 pp.

ZUBIZARRETA, Armando, *La aventura del trabajo intelectual*, 2a. ed., Washington, Addison-Wesley Iberoamericana, 1986, 198 pp.

ÍNDICE

SEGUNDA PARTE
MATERIALES COMPLEMENTARIOS

TERCERA PARTE
NORMAS E INCORRECCIONES DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

Elementos para la investigación. Metodología y redacción, editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, se terminó de imprimir el 17 de septiembre de 1998 en los talleres de Programas Educativos, S. A. de C. V. En esta edición se empleó papel bond 70 x 95 de 50 kg. para los interiores y cartulina couché de 162 kg. para los forros; consta de 2,000 ejemplares.



ISBN 968-36-7180-2

9 789683 671806

Diseño: Dante J. Mendoza
J. Antonio Bautista